

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 12.05.2015 №122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом (далее - Отдел) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

Наименование сведений	общий отдел	МБУ «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	353540, пос. Сенной, ул.Мира, 36, кабинет № 3	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина 65
Почтовый адрес (фактический)	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул.Мира, 36, кабинет № 3	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90
Телефоны	8(86148) 38-8-90	8(86148) 5-44-25

		8(86148) 5-44-45
Официальный Интернет-сайт	www.admsennaya.ru	mfctemryuk.ru
Адреса электронной почты	nawi1@yandex.ru	mfctemryuk@rambler.ru
График приема заявителей	Вторник, четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник 8.00 - 18.30 Вторник 8.00 - 19.00 Среда 8.00 - 19.00 Четверг 8.00 - 20.00 Пятница 8.00 - 16.30 Суббота 8.00 - 13.00 Воскресенье - выходной без перерыва

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса, фамилии руководителей Отдела и МБУ «МФЦ»;
адреса официального Интернет-сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» и электронной почты Отдела и МБУ «МФЦ», телефоны;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», МБУ «МФЦ».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется

жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Работниками Отдела может делаться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Отдела, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел); прием граждан и выдача архивной информации возможны через МБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий; мотивированный отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в издании

«Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822; с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 313-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 27 октября 2004 года) с изменениями от 4 декабря 2006 года, 1 декабря 2007 года, 13 мая 2008 года;

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 года;

Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района;

Положение об общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

2.6.2. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

2.6.3. Заявление о предоставлении архивных документов, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

2.6.4. Копия трудовой книжки, если запрос касается подтверждения трудового стажа и заработной платы заявителя.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;
фамилия, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес места жительства;
электронный адрес.

При получении копии архивных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район утвержден приказом директора МБУ «МФЦ» от 21 октября 2010 года № 32-П.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в общем отделе	Время приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
1	2	3
Понедельник		с 08.00 до 18.30
Вторник	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 19.00
Среда		с 08.00 до 20.00
Четверг		с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.30
Суббота	выходной	с 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной	выходной

2.14.2. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в общем отделе и МБУ «МФЦ» по адресам (соответственно): пос. Сенной, ул. Мира, д. 36; г. Темрюк, ул. Розы Люксембург д. 65/ Гоголя д. 90

2.14.3. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.pgu.krasnodar.ru.

2.14.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие в контрольном листе хода представления муниципальной услуги отклонений от нормативного исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Раздел III

Административные процедуры

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- рассмотрение заявления;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов;
- оформление и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.1. Порядок приема и регистрации запроса

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в отдел.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.1.3. Специалист общего отдела или специалист МФЦ, уполномоченные на прием заявлений:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

заявление содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.5. Критерии принятия решения:
обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
полнота поданного комплекта документов;
достоверность поданных документов.

3.1.6. Результат административной процедуры:
регистрация заявления в журнале регистрации общего отдела или электронной базе данных МФЦ;

отказ в приеме заявления и документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации общего отдела или электронную базу данных МФЦ.

3.2. Порядок рассмотрения заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является регистрация заявления о предоставлении архивной информации в журнале учета входящих документов и передача его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ».

3.2.2. Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему заявление в порядке делопроизводства.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.2.4. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения:
соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результат административной процедуры:
назначение ответственного лица за производство по заявлению.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
визирование на поступившем заявлении.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры анализа тематики поступившего запроса является получение должностным лицом, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с приложением документов.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет анализ тематики поступившего запроса, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.4. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения:

возможность исполнения запроса и наличия полноты сведений о запрашиваемой архивной информации.

3.3.6. Результат административной процедуры:

оценка возможности исполнения запроса на архивную информацию;
направление в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.4. Поиск архивных документов

3.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, по итогам анализа тематики поступившего запроса, осуществляет поиск и копирование архивных документов или оформление архивной справки, архивной выписки.

3.4.2. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов общий отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу заявителя, согласовывается с ними, если об этом не указано в запросе.

3.4.3. Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.4.4. Информация заявителю предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, устанавливающих родственные связи.

3.4.5. Общий максимальный срок административной процедуры - 26 рабочих дней.

3.2.5. Критерии принятия решения:

определение места нахождения документа;
поиск необходимой информации;
готовность к копированию или оформлению архивной справки, архивной выписки.

3.2.6. Результат административной процедуры:

копирование архивных документов или оформление архивной справки, архивной выписки.

3.5. Оформление и направление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Архивная информация предоставляется заявителю в форме архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, после осуществления процедуры поиска архивных документов выполняет оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.2. Архивные справки (приложение № 5), архивные выписки (приложение № 6) составляются на бланке администрации Сенного сельского поселения Тёмрюкского района с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка». При изготовлении архивных копий бланк не используется.

3.5.3. В конце архивной справки и архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов). На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью общего отдела и подписью начальника общего отдела.

3.5.4. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные справки и архивные выписки.

3.5.5. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, направляет заявителю оформленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.5.7. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. Критерии принятия решения:
принятие необходимых мер и информирование заявителя о результатах рассмотрения.

3.5.9 Результат административной процедуры:
выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация в журнале регистрации выдачи архивной информации или электронной базе данных МФЦ.

3.5.11. Особенности предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» с участием МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю архивной информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов,
- регистрация документов,
- выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;
- передача курьером пакета документов в общий отдел;

передача курьером архивной информации или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу общего отдела.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) архивным отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате, подтверждении стажа работы

за _____ годы

Дата _____

_____ подпись

\

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района
Петра Олеговича Петрова,
проживающего по адресу:
пос. Сенной, ул. Мира, д. 67
тел. 8-87-87

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате, подтверждении стажа работы
в МБОУ ДОД №41 в качестве воспитателя № 2 за 1985-1989 годы.

Дата _____

Подпись

П.О.Петров

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от _____,
Ф.И.О. полностью
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____
(указать название документа и орган, выдавший его)

от «____» _____ года, № _____
о _____
(кратко изложить, о чём распорядительный документ, указать на чьё имя выдавался и по какому адресу)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района
Петра Олеговича Петрова,
проживающего по адресу:
пос. Сенной, ул. Мира, д. 62
тел. 8-87-87

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления главы Сенного сельского поселения Темрюкского района от 12 июня 1994 года № 21 о предоставлении земельного участка на мое имя по адресу: пос. Сенной, ул. Мира, 62.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А

В документах фонда МБОУДОД №41
Имеются сведения, что Ольга Олеговна Петрова
Работал (а) в качестве воспитателя

Его (ее) заработная плата за указанный период составила:

	1999 г.	2000 г.	2001г.	2002 г.	2003 г.	20__ г.
январь	90-00	522-77	з/п нет	1367-55	1417-50	
февраль	з/п нет	з/п нет	з/п нет	2214-00	7634-62	
март	з/п нет	з/п нет	936-00	1067-28	2835-00	
апрель	225-00	1560-00	936-00	1493-00	10-50	
май	535-00	з/п нет	936-00	1808-68	5676-00	
июнь	з/п нет	1560-00	936-00	3981-80	2955-94	
июль	з/п нет	з/п нет	з/п нет	2283-40	2743-83	
август	з/п нет	з/п нет	1030-00	1690-00	4298-17	
сентябрь	760-00	1477-75	1030-00	1690-00	3364-00	
октябрь	760-00	2340-00	1030-00	1690-00		
ноябрь	985-00	1170-00	1030-00	1690-00		
декабрь	1570-00	1296-00	1030-00	3380-00		

Основание: ф. № 16, оп. 1-л, д.100, л. 18-26, д.110, л.15-26, д.123, л. 2-13, д.141, л.2-12, д.156, л.117-127.

Начальник общего отдела

Подпись

Исполнитель
Тел.

Подпись

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

В архивных документах фонда администрации Сенного сельского поселения значится постановление главы Сенного сельской администрации от 16 марта 1993 г. № 47: «О закреплении земельных приусадебных участков граждан в частную собственность и выдаче свидетельств на право собственности на землю»:

«В соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.01.1991 г. № 32 «О неотложных мерах по осуществлению земельной реформы в крае» и постановления главы администрации Темрюкского района от 19.03.1992 г. «О закреплении приусадебных земельных участков в собственность граждан», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить бесплатно в собственность приусадебные участки следующим гражданам, проживающим на территории Совета:

16. Артёменко Виталий Дмитриевич, ул. Верхняя, 113, 0,29.

Глава администрации Сенного
Сельсовета

подпись

Ю.В. Баранков»

Основание: ф.41, оп.1, д. 6, л.52

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Подпись

Начальник общего отдела

Подпись

Исполнитель
Тел.

Подпись

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

