

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	nawil@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.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов через МБУ «МФЦ» почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация

заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать отдел очередями заявителей.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;
возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены;

образцы оформления заявлений (приложение № 2 к административному регламенту) о выдаче справки;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, 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;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов 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;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услу-

ги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

доступность помещений, залов ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов в том числе для инвалидов.

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

порядок информирования о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru).

2.16.2. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.16.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, или по телефонам.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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 определенных 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, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

срок действия документов не истек;

заявление содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме 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 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 Российской 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 ошибок 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 поддается 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 Российской 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 _____

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 чье имя выдавался и по какому адресу)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулулов

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»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

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.

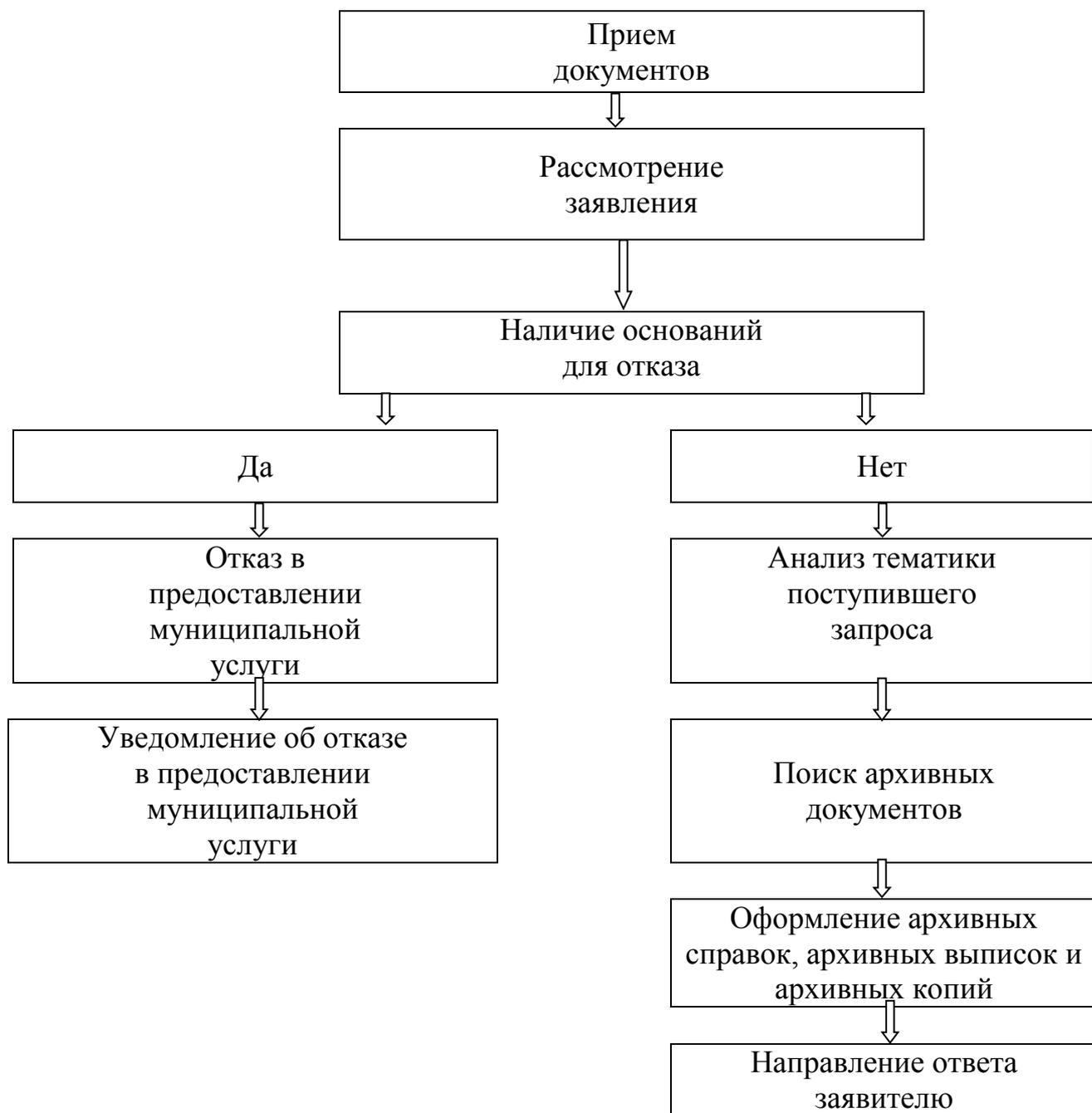
Подпись

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



Темрюкского района

С.И.Луудов