



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 21.05.2013

№ 952

ст-ца Староминская

Архив

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Староминский район муниципальной услуги по предоставлению
архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам
архивного отдела администрации муниципального образования
Староминский район**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 декабря 2011 года №411-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 6 декабря 2011 года №411-ФЗ), Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 июля 2010 года №227-ФЗ), Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года №958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1923-КЗ), постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года №127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», статьей 30 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 27 декабря 2011 года №2326 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» архивным отделом администрации муниципального образования Староминский район», постановление администрации муниципального образования Староминский район от 25 апреля 2012 года №729 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 27 декабря 2011 года № 2326 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» архивным отделом администрации муниципального образования Староминский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Староминский район В.В. Петренко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 21.05.2013 № 962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Староминский район муниципальной услуги по предоставлению
архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам
архивного отдела администрации муниципального образования Староминский
район

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Староминский район, ее функционального органа и должностных лиц в ходе осуществления полномочий по выдаче архивных документов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

-наследники, вступившие в наследство, на основании свидетельства о праве наследования (на стадии вступления в наследство, на основании документа, выданного нотариусом, открывающим наследство).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

--информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещении муниципального казенного учреждения муниципального образования Староминский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и архивном отделе администрации муниципального образования Староминский район (далее – Архивный отдел) в установленные дни приема, при личном или письменном обращениях заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.adm.starominsk.ru в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2) Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Староминский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

-для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

а) в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86) или по телефонам (8(86153) 4-34-07 8(86153) 4-34-30;

-в письменном виде, почтой либо электронной почтой (starmin.e-mfc.ru);

б) в Архивный отдел:

-в устной форме на личном приеме в помещении Архивного отдела (ст. Староминская ул. Красная, 24) или по телефонам (8(86153) 5-70-05;

-в письменном виде, подавая заявление, почтой, либо электронной почтой (arhiv-2007@yandex.ru, arhiv_st_minsky@mo.krasnodar.ru).

3)Адреса официальных сайтов муниципального образования Староминский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Староминский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- адрес официального сайта администрации муниципального образования Староминский район, электронный адрес: www.adm.starominsk.ru, а также адрес официального сайта управления по делам архивов Краснодарского края: <http://www.kubanarchive.ru>.

4)Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

5)Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах муниципального образования Староминский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании Староминский район и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

-муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по материалам архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Староминский район осуществляет администрация муниципального образования Староминский район через функциональный орган:

-архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ, а также Архивный отдел.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- отказ в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации;
- уведомление о направлении запроса по принадлежности в другие органы или организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия МФЦ либо Архивным отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с даты поступления документов в МФЦ либо Архивный отдел.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению, поступившему в МФЦ, выдаются (направляются) заявителю в назначенный специалистом МФЦ при приеме заявления приемный день.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему непосредственно в Архивный отдел, выдаются (направляются) заявителю в назначенный специалистом Архивного отдела при приеме заявления приемный день.

2.4.2.Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в Архивном отделе (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их

регистрации направляются по принадлежности в другие органы или организации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального Закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) начальник Архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- Уставом муниципального образования Староминский район;
- настоящим административным регламентом;
- распоряжением главы муниципального образования Староминский район от 13 ноября 2008 года № 226-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Староминский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы

указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. К заявлению по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по форме, установленной в приложении №2 к Административному регламенту, заявителем прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта;
- копия доверенности (в случае обращения в интересах доверителя);
- копия свидетельства о наследовании, в случае, если заявитель является наследником гражданина, указанного в запрашиваемом документе;
- ордер на исполнение поручения (адвокатский ордер), если интересы собственника представляет адвокат.

2.6.2. К заявлению по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки о стаже работы, о заработной плате по форме, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту, заявителем прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия доверенности (в случае обращения в интересах доверителя).

В заявлении, необходимо указывать сведения, необходимые для его исполнения:

наименование юридического лица (в том числе - бывшего, для гражданина - фамилию, имя, отчества); реквизиты юридического лица, почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса, а также сведения, необходимые для исполнения запроса: изложение существа запроса:

- о рождении, браке, разводе, смерти - сведения о месте и времени (даты) регистрации рождения, брака, развода, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);
- об образовании - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания, вид обучения (очный, заочный), наименование специальности обучения, количество лет (месяцев обучения);
- о стаже работы* - название и адрес организации, период (крайние даты) работы, в качестве кого работали, подразделение, участок, цех;
- о восстановлении трудовой книжки * - название и адрес организации, крайние даты работы, в качестве кого работали, участок, подразделение, отделение, цех;
- о заработной плате* - название и адрес организации, период работы, в качестве кого работали, подразделение, участок, цех, за какой период необходимо дать сведения;

- о выделении земельных участков – название организации выделившей земельный участок, время выделения участка, Ф.И.О. гражданина либо название юридического лица, кому выделен земельный участок, копию документа, подтверждающего право приобретения (выделения, перезакрепления) земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством либо №, дату документа, на основании которого было выделение, перезакрепление, передача в собственность (аренду, бессрочное пользование) земельного участка.

- о наследовании недвижимого имущества – Ф.И.О. собственника (бывшего владельца), период приобретения (получения) имущества (дача, гараж, земельный участок, квартира, земельная доля), копию документа, подтверждающего право приобретения (выделения, перезакрепления) недвижимого имущества (если имеется) либо №, дату документа, на основании которого было приобретено (получено) имущество;

- о выдаче разрешений на строительство – Ф.И.О. застройщика, период начала строительных работ;

- об исполнении тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений с точным указанием даты;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса; личная подпись и дата.

* Для получения сведений по данным видам запросов необходимо предъявить трудовую книжку или ее копию за запрашиваемый период.

Примечание: при обращении в Архивный отдел о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки о стаже работы, о заработной плате необходимо указывать фамилию(и) под которой они работали в запрашиваемый период. При обращении женщин, необходимо указывать все фамилии, под которыми они работали в запрашиваемый период, а также даты рождения детей, сведения о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, периоды нахождения (например 1 год, 1,5 года и т.д.);

Заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы, либо их копии, необходимые для исполнения запроса.

В архивной справке указывается название фонда (последнее название предприятия), далее дается перечень переименований предприятия за период трудовой деятельности конкретного работника, без ссылки на номера приказов или других правоустанавливающих документов, так как эти документы являются непрофильными для архивов по личному составу и на муниципальное хранение не поступают.

Исключительно в случаях возникновения спорных вопросов, ознакомление с документами личного состава допускается только с разрешения начальника архива и в присутствии специалиста архива, при этом, заявитель предупреждается об ответственности за использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

Генеалогические запросы не исполняются.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента документов.

2.6.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

- такие документы не представляются необходимыми для выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, реквизитов и печати юридического лица);

- представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 или 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме;

- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Архивном отделе администрации муниципального образования Староминский район.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения;

- отсутствие в материалах Архивного отдела запрашиваемой информации

- обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Архивном отделе;

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати др.).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, если текст письменного запроса не поддается прочтению. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- нотариальные услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги должен осуществляться только в помещениях МФЦ или Архивного отдела;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования

(охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

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

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и Архивного отдела;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Староминский район в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в сети Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86; в Архивном отделе по адресу: ст. Староминская, ул. Кольцовская, 24.

- сотрудниками МФЦ, а также Архивного отдела должно осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При подаче заявления в МФЦ:

-прием заявления по предоставлению архивной справки, выписки, копий архивных документов и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника, осуществившего прием заявления;

- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства; передача курьером пакета документов из МФЦ в Архивный отдел;

- подготовка, оформление и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо мотивированного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендаций по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган и организацию;

-передача курьером пакета документов из Архивного отдела в МФЦ;

-выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию (направление по почте (электронной почте)).

При подаче заявления в Архивном отделе:

-прием заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-анализ тематики поступившего заявления;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

-подготовка, оформление и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо мотивированного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию;

-выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию (направление по почте (электронной почте)).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги по предоставлению архивной

справки, выписки, копий архивных документов по материалам Архивного отдела приведены в приложениях № 4 к Административному регламенту.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в МФЦ

3.1. Порядок приема заявления по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника МФЦ; правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, передача курьером пакета документов из МФЦ в Архивный отдел:

3.1.1. Прием заявлений о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема.

Понедельник	8.00-17.00((перерыв 12.30-13.30)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Суббота	8.00-13.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной день.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- 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 в том, 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 исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр расписки передает заявителю.

3.1.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Передача документов из МФЦ в Архивный отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.1.4. Регистрация заявлений по предоставлению архивной справки, выписки, копий архивных документов, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Архивного отдела, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.1.6. Порядок подготовки и подписания архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо мотивированного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендаций по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию:

3.1.7. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

При отсутствии необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа по выдаче архивной справки, выписки, копий архивных документов и передает его для подписания начальнику Архивного отдела.

3.1.8. Если в Архивном отделе отсутствуют запрашиваемые заявителем документы, но при этом Архивный отдел располагает сведениями о месте нахождения данных документов, подготавливается:

- рекомендация по дальнейшему поиску необходимой информации в устной форме на личном приеме в Архивном отделе;
- уведомление о направлении запроса по принадлежности в другие органы или организации, если запрос был получен в письменном виде почтой либо электронной почтой. При этом оригинал полученного заявления направляется по принадлежности в другой орган или организацию, а копия заявления остается на хранении в Архивном отделе.

В случае отсутствия в Архивном отделе запрашиваемых заявителем документов и если Архивный отдел не располагает сведениями о месте их нахождения, готовится уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.9. Проект ответа заявителю готовится в трех экземплярах и передается для подписания начальнику Архивного отдела.

3.1.10. После подписания ответ заявителю возвращается сотруднику Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подлечит регистрации в специальном журнале.

3.1.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 28 календарных дней.

3.1.12. Порядок передачи курьером пакета документов из Архивного отдела в МФЦ:

3.1.13. Два экземпляра подписанной архивной справки, архивной копии, архивной выписки с соответствующей печатью либо письменный отказ в выдаче такого документа передается сотрудником Архивного отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги, курьеру для передачи в МФЦ.

3.1.14. Курьер, принимающий указанные документы, проверяет в присутствии сотрудника Архивного отдела, ответственного за оказание муниципальной услуги, соответствие и количество документов с данными указанными в заявлении, проставляет дату получения и подпись на третьем экземпляре документа, остающегося на хранении в Архивном отделе, а также проставляет дату в специальном журнале.

3.1.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.1.16. Порядок выдачи заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию:

3.1.17. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

3.1.18. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.19. В случае поступления заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки в МФЦ посредством почтовой связи или электронной почты архивная справка, архивная копия, архивная выписка с соответствующей печатью либо письменный отказ в выдаче такого документа направляются сотрудниками МФЦ заявителю по почте (электронной почте).

3.1.20. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в Архивный отдел

3.2. Порядок приема заявления по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления; правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства сотрудником Архивного отдела:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки осуществляется сотрудниками Архивного отдела в установленные дни приема.

Вторник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Понедельник, пятница – неприемные дни.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Архивного отдела:

- 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 исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку.

В случае повторного обращения гражданина осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного Заявителя.

В случае, если Архивный отдел на располагает запрашиваемыми архивными документами или в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Вместе с мотивированным ответом об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки или архивной копии Заявителю возвращаются все представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 (тридцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Архивного отдела посредством личных проверок.

3.2.2. Регистрация поступивших заявлений услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов

Поступившие в Архивный отдел письменные запросы Заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги.

При поступлении интернет-обращения (запроса), он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется уполномоченным специалистом Архивного отдела, принимающего интернет-обращение.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.3. Анализ тематики поступивших заявлений о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки

Должностные лица Архивного отдела, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося информационного материала. При этом определяется:

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

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

По итогам анализа тематики поступивших заявлений, в течении пяти дней со дня регистрации Архивный отдел направляет непрофильные запросы со своим официальным письмом по принадлежности в:

государственные или муниципальные архивы;
другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершённых или готовящихся преступлениях, докладываются руководству и пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

Архивный отдел письменно уведомляет граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

При поступлении интернет-обращения (заявления) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются заявителям организациями, непосредственно исполняющими запрос.

3.2.4. Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки
Поступившее заявление, в порядке очередности исполняется специалистами Архивного отдела.

Должностные лица Архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата (описи дел), баз данных «Архивный фонд», «Поиск» определяют архивные шифры документов, необходимых для выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Затем в соответствии с архивными шифрами изымают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к поиску необходимых сведений для услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращают в архивохранилище.

Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.2.5. Подготовка, оформление и подписание архивной справки, выписки, копий архивных документов либо мотивированного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендаций по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган и организацию

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала (документа)», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается исполнителем и начальником Архивного отдела, при необходимости - заместителем главы муниципального образования, управляющим делами, заверяется либо печатью Архивного отдела, либо печатью администрации муниципального образования в установленном порядке, на ней проставляется номер и дата составления. Дата исполнения запроса фиксируется в учетном журнале.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Архивного отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Ответы на запросы даются только на основании документов, находящихся на хранении в фондах Архивного отдела.

В компетенцию архива не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании имеющихся в личном распоряжении заявителей документов.

3.2.6. Порядок подготовки и подписания архивной справки, выписки, копий архивных документов либо мотивированного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо

рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации:

1) в случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

2) в случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки и передает его для подписания начальнику Архивного отдела.

Если в Архивном отделе отсутствуют запрашиваемые заявителем документы, но при этом Архивный отдел располагает сведениями о месте нахождения данных документов, подготавливается:

-рекомендация по дальнейшему поиску необходимой информации в устной форме на личном приеме в Архивном отделе;

-уведомление о направлении запроса по принадлежности в другие органы или организации, если запрос был получен в письменном виде почтой либо электронной почтой. При этом оригинал полученного заявления направляется по принадлежности в другой орган или организацию, а копия заявления остается на хранении в Архивном отделе.

При отсутствии в Архивном отделе запрашиваемых заявителем документов и если Архивный отдел не располагает сведениями о месте их нахождения, готовится уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.6.1. Проект ответа заявителю готовится в трех экземплярах и передается для подписания начальнику Архивного отдела.

3.2.6.2. После подписания ответ заявителю возвращается сотруднику Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги и подлежит регистрации в специальном журнале.

3.2.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 28 календарных дней.

3.2.7. Порядок выдачи заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов либо письменного отказа в выдаче такого документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации, либо уведомления о направлении запроса по принадлежности в другой орган или организацию:

1) при выдаче документов заявителю (представителю) специалист Архивного отдела:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в специальном журнале и на одном экземпляре выдаваемого архивного документа, который остается на хранении в Архивном отделе.

3) в случае поступления заявления услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов в администрацию муниципального образования Староминский район или Архивный отдел посредством почтовой связи либо электронной почты архивная справка, архивная копия, архивная выписка с соответствующей печатью либо письменный отказ в выдаче такого документа направляются сотрудниками Архивного отдела заявителю по почте (электронной почте).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архива, ответственным за предоставление услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования Староминский район, управляющим делами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.7. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.10. Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 раздела 2 Административного регламента;

- отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены в подпункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подпунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента;

- требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 нарушении срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Архивного отдела подается начальнику Архивного отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем Архивного отдела, подаются в администрацию муниципального образования Староминский район на имя главы муниципального образования Староминский район.

5.4. Отказ в рассмотрении обращения выдается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.5. В рассмотрении обращения 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 связи с чем заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, о чем заявитель уведомляется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование должности лица, которому адресовано обращение, его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действиях (бездействии) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, должностного лица Архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов;

-личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема по предварительной записи.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Архивного отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Староминский район, управляющий делами.

5.9. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Архивного отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти рабочих дней со дня его 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 его регистрации в администрации муниципального образования Староминский район в установленном порядке.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.9 раздела 7 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

5.14. Архивный отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.16. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архивный отдел. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Заместитель главы муниципального образования
Староминский район, управляющий делами



В. В. Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
архивного отдела управления делами
администрации муниципального
образования Староминский район

СВЕДЕНИЯ
об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу
и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электрон-ной почты
1.	Администрация муниципального образования Староминский район	ст. Староминская, ул.Красная, 13 рабочее время с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00 пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	353600, ст. Староминская, ул. Красная, 13	8(86153) 5-71-00	www.adm.starominsk.ru
2.	Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район	ст. Староминская, ул.Красная, 24 вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные-суббота,воскресенье	353600, ст. Староминская, ул. Красная, 24	8(86153) 5-70-05	arhiv-2007@yandex.ru; arhiv_st_minsky@mo.krasnodar.ru.
3.	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Староминская, ул.Коммунаров,86 понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.30 суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва выходной-воскресенье	353600, ст. Староминская, ул.Коммунаров,86	8(86153) 4-34-07, 8(86153) 4-34-30)	starmin.e-mfc.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
архивного отдела управления делами
администрации
муниципального образования
Староминский район

№ _____ справки

« _____ » _____ 200__ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документальным материалам
Староминского архива

1	Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношения к лицу, о кото- ром запрашивается справка (для лиц, запраши- вающих справку о других лицах) Адрес и № телефона заявителя	
3	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)	
4	О чем запрашивается архивная справка	
5	_____ _____ _____ _____ _____ _____	

« _____ » _____ 200__ г.

Расписка в получении

Справку (или ответ на заявление) за № _____ по предъявлению паспорта

серии _____

№ _____ выдан _____

Получил: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
архивного отдела управления делами
администрации
муниципального образования
Староминский район
№ _____ справки
« ____ » _____ 200 ____ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документальным
материалам Староминского архива

1	Фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, родственное отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице).	
3	О чем запрашивается архивная справка. Полное название места работы, учреждения, предприятия и т.д. Адрес учреждения, где работал, учился.	
4	Должность, которую занимал, будучи на работе	
5	Время поступления на работу или учебу (год, месяц, число)	
6	Конец работы или учебы (год, месяц, число)	
7	Куда требуется просимая справка и для какой цели	
8	По какому адресу и кому высылать просимую справку	

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ подпись

Расписка в получении

Справку (или ответ на заявление) за _____ по предъявлении паспорта серии _____

№ _____

№ _____

получил _____

_____ подпись

« ____ » _____ 200 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
архивного отдела управления делами
администрации муниципального
образования Староминский район

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

