

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2014

№ 1108

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от
04.04.2012 № 515 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок, копий
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 65 Устава муниципального образования Динской район постановляю :

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 04.04.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»:

1.1. Заменить в названии, тексте постановления слова «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» словами «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

1.2. Изложить приложение в следующей редакции (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Динской район А.А.Крюкова.

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

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования Динской
район
от 14.08.2014 № 1108

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Динской
район от 04.04.2012 №515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Муниципальная услуга), (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок и других документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Динской район (далее - Архив).

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - пользователи) граждане Российской Федерации,

иностранные граждане и лица без гражданства, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Архива и его почтовый адрес:
353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, 53.
Электронный адрес: [Dinsk arhiv@bk.ru](mailto:Dinsk_arhiv@bk.ru)
Контактные телефоны: 6-29-69, 6-16-29.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Архивом в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник, среда, пятница - не приемные дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Через Бюджетное учреждение МО Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - БУ «МФЦ») - ежедневно (в соответствии с порядком предоставления муниципальных услуг через МФЦ) Информирование о порядке получения Муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- посредством портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Архиве, на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

На информационных стендах в Архиве размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата Муниципальной услуги;
- формы и образцы для заполнения;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Динской район.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен начальником Архива не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Запросы ,не относящиеся к составу хранящихся в архиве документ, (непрофильные запросы) в течение 5 дней со дня их регистрам направляются по принадлежности в соответствующий орган ил организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомление об этом заявителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 18.01.2007 № 19;

- Положением об управлении делами администрации муниципального образования Динской район утвержденным постановлением главы муниципального образования Динской район 23.05.2014 № 648.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Архива (приложение № 1, № 2), в т.ч. по электронной почте.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о стаже работы - наименование и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, участок, цех, табельный номер;
- о восстановлении трудовой книжки - наименование и адрес организации, крайние даты работы, в качестве кого работали, участок, цех;
- о заработной плате - наименование и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, участок, цех, табельный номер, за какой период необходимо дать сведения;
- о выделении земельных участков — наименование организации выделившей земельный участок, дата, № документа, подтверждающего выделение земельного участка, Ф.И.О. гражданина, кому выделен земельный участок;
- о наследовании имущества;
- выдаче разрешений на строительство;
об исполнении тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений с точным указанием даты;
- о награждении - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Для получения сведений по данным видам запросов необходимо предъявить паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), доверенность представителя организации, трудовую книжку или ее копию за запрашиваемый период.

Примечание: при обращении в архив при любом типе запроса необходимо указывать фамили(и)ю под которой заявитель работал в запрашиваемый период.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. От заявителей запрещается требовать

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

- 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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:

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

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия как законного представителя лица, в отношении которого запрашиваются сведения;

- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие

персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

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

2.10.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- предоставленные, в соответствии с законом, документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- текст запроса не поддается прочтению;
- в запросе отсутствуют сведения, необходимые для его исполнения;
- получено повторное заявление, в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства, если ранее заявителю давался письменный ответ по существу;
- в случае поступления заявления о выдаче запроса, не относящегося к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильные запросы);
- отсутствие в Архиве необходимого документа.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг составляет 15 минут на одного посетителя, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут на одного посетителя, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Поступившие в Архив и в БУ «МФЦ» запросы регистрируются в течение

1 дня со дня их поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Архива, либо работником БУ «МФЦ».

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги. Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и

необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. 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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здания, в которых расположен Архив и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения Архива и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Центральный вход в здание Архива и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Архива и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация (в БУ МФЦ») о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Архива для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (в БУ «МФЦ») о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания (в БУ «МФЦ»). Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и

канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием посетителей осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя.

2.17. 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

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Архива.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с

должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ«МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

- посредством интернет-портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;
- посредством отправки электронной почтой по адресу БУ «МФЦ».

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов. Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде

документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ» в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения

административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием, регистрация заявления и представленных документов в Архиве или в БУ «МФЦ» (направление заявления и представленных документов в Архив);

- рассмотрение заявления и представленных документов, передача их на исполнение сотруднику Архива, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Архивом, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- анализ тематики запросов пользователей;

- исполнение запроса и подготовка архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- выдача заявителю или сотруднику БУ «МФЦ» документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги .

Срок выполнения Муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ», либо в Архив, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - представленные документы).

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в БУ «МФЦ», либо в Архив;

- в виде почтового обращения в Архив с описью вложения;

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, в соответствии с пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в БУ «МФЦ» специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом БУ «МФЦ», осуществляющим прием документов:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности продления срока предоставления Муниципальной услуги, в случае большого объема запрашиваемой информации;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

В Архиве, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Архив. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Архива проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр

реестра остаётся в Архиве, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом БУ «МФЦ» и передача документов в Архив.

3.1.3. В Архиве прием пользователей ведет дежурный специалист архива. Если запрос поступает по документам архива, пользователь с помощью специалиста архива на основании трудовой книжки или ее копии заполняет разработанный бланк заявления по тематике запроса. Расписывается в заявлении, проставляет дату подачи заявления.

При сложном социально-правовом запросе, специалист снимает копию трудовой книжки по запрашиваемому периоду.

3.1.4. В случае поступления представленных документов в Архив в виде почтового с описью вложения, специалист Архива, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Архива, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает начальнику Архива для определения исполнителя.

При поступлении запроса пользователя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник Архива. Максимальный срок определения исполнителя составляет 1 рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов в Архиве

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги начальнику Архива и назначение им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1-го рабочего дня.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Архива заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель Архива осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия документов запрашиваемого предприятия, заявление пользователя пересылается по месту нахождения документов в течение 7 дней со дня регистрации запроса с обязательным уведомлением об этом пользователя.

В случае отсутствия сведений о местонахождении документов предприятия в базе данных Архива, пользователь получает справку о не поступлении документов на архивное хранение в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.3. Анализ тематики запросов пользователей

Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного запроса. Специалист Архива получивший на исполнение запрос пользователя осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры -13 дней.

Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4. Исполнение запросов

Запрос, поступивший на исполнение, в порядке очередности исполняется специалистом архива.

Исполненный запрос подписывается начальником и заверяется круглой печатью архива. Дата исполнения запроса фиксируется в журнале, в том числе в системе электронного документооборота.

Ответы на запросы оформляются только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах архива.

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.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской

Федерации.

В архивной справке (копии, выписке), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

При отсутствии в архиве запрашиваемых документов или сведений составляется письмо, которое подписывается начальником архива. Подлинники приложенных к запросу документов (справки, свидетельства и т.п.) при ответе на запрос возвращаются заявителю, с указанием об этом в письме. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

Срок исполнения данной процедуры - 14 дней.

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.1. Передача документов из Архива в БУ «МФЦ», осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Архива соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Архива, второй - подлежит возврату курьеру БУ «МФЦ».

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» исполненного запроса.

3.4.3. При выдаче документов работник БУ «МФЦ»: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит заявителя с содержанием результата Муниципальной услуги и выдаёт его.

3.3.4. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

В архиве пользователь получает исполненный запрос в назначенный день или в любое удобное для него рабочее время архива. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия выдается при предъявлении паспорта или документа его заменяющего; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Пользователь расписывается на 2-м экземпляре выданной справки, указывая дату получения.

По желанию заявителя исполненный запрос отсылается по почте простым письмом по указанному в заявлении адресу, с отметкой на 2-м экземпляре справки.

При получении непрофильного запроса, в течение семи дней со дня регистрации, Архив направляет его со своим письмом по принадлежности в место предполагаемого нахождения документов, с уведомлением заявителя о пересылке запроса.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, архив направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя в срок, не более 30 дней со дня регистрации запроса.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений, контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Архива.

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 Архивом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архива.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архива на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация), на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим

работу Архива, управляющим делами, начальником Архива.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги; нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа 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, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район; затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Архива жалоба направляется начальнику Архива.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главк муниципального образования Динской район, курирующему работу Архива, управляющему делами, начальнику Архива. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, подаются главе муниципального образования Динской район. Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «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.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1 По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

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

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Архива и БУ «МФЦ».

»

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Динской район

Ю.Р.Россошных