



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2016

№ 3560

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача архивной справки, архивной копии,
архивной выписки по материалам архивного отдела
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), статьями 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 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 6 июля 2016 года №374-ФЗ), Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 мая 2016 года №149-ФЗ), Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года №958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 года №2420-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муници-

пального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг», статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 февраля 2012 года №323 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2014 года №2255 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 февраля 2012 года №323 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 ноября 2014 года №3397 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 февраля 2012 года №323 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2014 года №2255)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П. Константинову.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 31.10.2016 № 3560

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

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, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в архивном отделе администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Архивный отдел) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, ул. Курзальная, 12;

- в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11 (далее - МФЦ).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам Архивного отдела – 2-08-12, 5-62-08; МФЦ – 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Архивного отдела;

при личном обращении:

в МФЦ: понедельник – пятница – с 8.00 до 20.00; суббота – с 10.00 до 20.00;

в Архивный отдел:

ул. Курзальная, 12: понедельник – с 14.00 до 17.30, четверг – с 9.00 до 12.30;

ул. Революционная, 1: понедельник – с 14.00 до 17.30, среда - с 9.00 до 12.30;

в письменном виде почтой либо электронной почтой МФЦ (mfc@gelendzhik.org) или Архивного отдела (arhiv@gelendzhik.org);

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – Архивный отдел.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ, а также Архивный отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- отказ в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- выдача справки об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций по их дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ или Архивный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте, электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня поступления документов в МФЦ либо Архивный отдел.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в Архивном отделе или в МФЦ в день их поступления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня подписания соответствующего документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

- 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 город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 августа 2009 года №114 «Об утверждении Положения об архивном деле администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту;
- заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки о стаже работы, заработной плате по форме, установленной в приложении №2 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- копия доверенности, предоставляемая в установленном законодательством порядке;
- копия свидетельства о наследовании, в случае, если заявитель является наследником гражданина, указанного в запрашиваемом документе;
- копия трудовой книжки, в случае, если заявитель запрашивает архивную справку, архивную копию, архивную выписку о стаже работы или о заработной плате;
- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица.

Копии документов представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Запрещается 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.

Указанные в настоящем подразделе документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ или сотрудник Архивного отдела или письменно сотрудник Архивного отдела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

неполнота или недостоверность сведений в представленных документах;

отсутствие в материалах Архивного отдела запрашиваемой информации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной

услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга следующие.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их предста-

вителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги 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: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется 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 информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое 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 может быть переадресован (переведен) другому сотруднику.

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

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа или справки об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Архивный отдел.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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 оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 места жительства написаны полностью;

-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;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

в случае установления фактов несоответствия документов (документа) установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление о имеющихся у заявителя документах, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах по установленной форме расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Архивный отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Архивного отдела, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество пакетов документов с данными, указанными в реестре, ставит дату получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Архивный отдел.

3.2.2. Прием специалистом Архивного отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в Архивный отдел с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Архивного отдела, осуществляющий прием документов:

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 оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 места жительства написаны полностью;

-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;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Архивного отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит соответствующую отметку.

В случае установления фактов несоответствия документов (документа) установленным требованиям, сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у заявителя документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Архивного отдела:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, Архивным отделом.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа или справки об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций по дальнейшему поиску необходимой информации

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Архивный отдел заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление фиксируется специалистом Архивного отдела, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов.

Специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивной справки, архивной копии, архивной вы-

писки на бланке Архивного отдела и представляет на подпись начальнику Архивного отдела.

После подписания архивной справки, архивной копии, архивной выписки специалистом Архивного отдела осуществляется ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в материалах Архивного отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об отсутствии запрашиваемых сведений и дает заявителю рекомендации по их дальнейшему поиску.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка (справка об отсутствии информации) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Архивного отдела курьеру для передачи в МФЦ.

Выдача курьеру в Архивном отделе документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под роспись с указанием даты получения им документа.

Максимальный срок передачи курьером из Архивного отдела в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, служит его регистрация в журнале исходящей корреспонденции Архивного отдела (в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе), либо поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка (справка об отсутствии информации) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка (справка об отсутствии информации) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в Архивном отделе на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале и на одном экземпляре выдаваемого архивного документа, который остается на хранении в Архивном отделе.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанных документов осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Архивного отдела осуществляется начальником Архивного отдела.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Архивного отдела принимает решение о проведении проверки выполнения сотрудником Архивного отдела полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) 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, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Колтунова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования

город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
архивной справки, архивной копии,
архивной выписки по материалам
архивного отдела администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по
материалам архивного отдела администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

Ф.И.О. _____

АДРЕС _____

Паспортные данные _____

или данные доверенности _____

О чем запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка _____

Дата заявления _____

Подпись _____

Отметки об исполнении:

№ фонда, дела _____

Результат поиска _____

Дата исполнения _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Начальник архивного отдела
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Колтунова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
архивной справки, архивной копии,
архивной выписки по материалам
архивного отдела администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки о стаже
работы, заработной плате по материалам архивного отдела администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Адрес регистрации по месту жительства			
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка		№ телефона	
О чем запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка	Начало трудовой деятельности	Конец трудовой деятельности	Занимаемая должность

«__» _____ 201__ год

(подпись)

Дата получения: «__» _____ 201__ г.

(подпись)

Начальник архивного отдела
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Колтунова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
архивной справки, архивной копии,
архивной выписки по материалам
архивного отдела администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного отказа в выдаче такого документа или справки об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций по их дальнейшему поиску

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Начальник архивного отдела
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Колтунова