



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

от 13.05.2016

№ 394

г. Новокубанск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 30 августа 2012 года № 1407 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в связи с внесением изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования Новокубанский район п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 30 августа 2012 года № 1407 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», изложив приложение «Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район Краснодарского края от 03 сентября 2014 года № 1263 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 30 августа 2012 года № 1407 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» считать утратившим силу.


3. Ведущему специалисту отдела по информатизации и связи администрации муниципального образования Новокубанский район А.Ю.Тюрину разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в сети «Интернет» в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Новокубанский район




А.В.Гомодин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от 13.05.2016 № 394

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от 30.08.2012 № 1407

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом администрации
муниципального образования Новокубанский район муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Новокубанский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел).

1.2. Круг пользователей

1.2.1. Пользователями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел или МАУ «МФЦ»;
- по электронной почте;
- по телефону;

на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.nkub.ru (далее – «Официальный сайт»), на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МАУ «МФЦ») <http://novokubansk.e-mfc.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

1.3.4. Адрес места нахождения Отдела: 352240, муниципальное образование Новокубанский район, город Новокубанск, улица Первомайская, 134.

1.3.5. Адрес электронной почты Отдела: nkubarhiv@mail.ru.

1.3.6. Телефон и факс Отдела: 8(86195) 3-13-68.

1.3.7. Должностное лицо Отдела осуществляет приём и консультирование пользователей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Вторник	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00	с 17-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00	с 17-00 до 18-00

1.3.8. Начальник Отдела осуществляет личный приём пользователей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования	Время рассмотрения заявлений
Вторник	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00	с 16-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00	с 16-00 до 17-00

1.3.9. Выдачу, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, или отказ по результатам оказания в предоставлении Муниципальной услуги осуществляет Отдел и МАУ «МФЦ».

Местонахождение МАУ «МФЦ»: муниципальное образование Новокубанский район, город Новокубанск, улица Первомайская, 134, телефон МАУ «МФЦ»: 8(86195) 3-11-61, адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: http://mfc31161@yandex.ru.

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

День недели	Время приёма заявлений и документов МАУ «МФЦ»	Время выдачи документов МАУ «МФЦ»
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00
Вторник	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00
Среда	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00
Четверг	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00
Суббота	с 08.00 до 13.00	с 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Новокубанский район.

1.3.11. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

органы власти и организации, в которых пользователь может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или

осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.13. Консультирование пользователей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела или МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МАУ «МФЦ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

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

1.4.4. Получение пользователем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Использование пользователем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с целью получения информации обеспечивает:

возможность получения пользователями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность получения и копирования пользователями на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

возможность для пользователей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность для пользователей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

представление пользователю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению при направлении пользователем обращения в форме электронного документа.

возможность получения пользователями результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

1.4.5. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1) информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела или МАУ «МФЦ» при личном контакте с пользователями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

2) в любое время с момента подачи заявления пользователь имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги;

3) информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется пользователю письмом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется:

администрацией муниципального образования Новокубанский район, исполнитель услуги архивный отдел администрации муниципального образования Новокубанский район в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 31 декабря 2009 года № 2592 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Новокубанский район»;

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий на основании документов, находящихся на хранении в архивном отделе;

отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При необходимости срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приёма пользователя должностным лицом Отдела или МАУ «МФЦ» при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 10 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата составляет 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27 октября 2004 года, «Российская газета», № 237, 27 октября 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года);

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

газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995 года № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, ст.4563, в редакции Федерального закона № 419-ФЗ);

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14 марта 1997 года);

Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10 января 1994 года, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10 января 1994 года № 2, ст. 74);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 101, 4 июля 2007 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 57 (128), стр. 89, 12 сентября 2007 года);

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 189, 13 декабря 2005 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 36 (107), стр. 74, 30 декабря 2005 года);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, № 9059) «Собрание законодательства РФ», 2004 год, № 43, ст. 4169);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007 год, № 45);

Устав муниципального образования Новокубанский район принятый решением Совета муниципального образования Новокубанский район от 16.04.2015 года № 74/101.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предоставляемых пользователем

Для получения Муниципальной услуги пользователь, орган или организация предоставляет в МАУ «МФЦ» или Отдел следующие документы:
письменное заявление в адрес Отдела по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту;
для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, предоставляются документы подтверждающие полномочия представителя.

Пользователь предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень основных документов необходимых для отказа в приёме документов, при предоставлении Муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), даты, почтового адреса пользователя;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов являются:

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие запрашиваемой информации, документов в Отделе.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Здания, в которых расположены Отдел и МАУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа пользователей в помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела и МАУ «МФЦ».

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования пользователей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма пользователей.

2.10.5. К помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга обеспечивается беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями;

2.10.6. Места для ожидания должны оборудоваться стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее приём.

2.10.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов должны оборудоваться информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Приём пользователей должен осуществляться должностными лицами в местах, отведенных для приёма пользователей.

2.10.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователе, одним должностным лицом одновременно должен вестись приём только одного пользователя. Одновременный приём двух и более пользователей не допускается.

2.10.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации всех пользователей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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 собаки-проводника в здания, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Отделе включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;

регистрация документов осуществляется в течение 10 минут;

в случае отсутствия документов в Отделе и при наличии сведений о месте их хранения – переадресация по принадлежности осуществляется в течение 5 рабочих дней;

выявление места хранения документов осуществляется в течение 20 минут;

осуществление поиска необходимой информации осуществляется в течение 19 рабочих дней;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 дня.

3.2. В случае подачи документов в МАУ «МФЦ»:

передача курьером пакета документов из МАУ «МФЦ» в архивный отдел процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня;

регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня;

возврат документов регистратору и направление запросов на исполнение специалистам осуществляется в течение 1 рабочего дня;

определение фондовой принадлежности и документов для выполнения Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня;

в случае отсутствия документов в Отделе и при наличии сведений о месте их хранения – переадресация по принадлежности, административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней;

выявление места хранения документов осуществляется в течение 20 минут;

осуществление поиска необходимой информации осуществляется в течение 19 рабочих дней;

техническое оформление работ осуществляется в течение 1 рабочего дня; исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня;

передача курьером пакета документов из архивного отдела в МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня.

выдача запрашиваемого документа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги Отделом готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления в Отдел или в МАУ «МФЦ».

3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.6. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность пользователя, проверяет его полномочия.

3.7. При отсутствии у пользователя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, ответственное за выполнение Муниципальной услуги, помогает пользователю в оформлении заявления.

3.8. В случае несоответствия документов, предоставленных пользователем в Отдел, должностное лицо, ответственное за выполнение Муниципальной услуги, сообщает пользователю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.9. Регистрация заявления производится сотрудником Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

3.10. Порядок передачи курьером МАУ «МФЦ» пакета документов в Отдел:

передача документов из МАУ «МФЦ» в Отдел, осуществляется на основании расписок в получении документов, в которые вносится отметка о

принятии документов;

график приёма-передачи документов из МАУ «МФЦ» в Отдел и из Отдела в МАУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МАУ «МФЦ»;

при передаче пакета документов, работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в расписках, проставляет дату получения документов и подпись.

3.11. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложение № 3 к Административному регламенту.

3.1. Порядок выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа

3.1.1. Специалист Отдела проверяет наличие передаваемых документов, устанавливает личность пользователя, наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, при установлении личности пользователя, выдает запрашиваемые документы либо мотивированный отказ.

3.1.2. Пользователь подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации обращений граждан и организаций.

3.1.3. Специалист Отдела вводит информацию в журнал регистрации обращений граждан и организаций о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа пользователю.

3.2. Порядок передачи курьером пакета документов из Отдела в МАУ «МФЦ»

3.2.1. Передача документов из Отдела в МАУ «МФЦ» осуществляется на основании журнала регистрации обращений граждан и организаций.

3.2.2. Работник МАУ «МФЦ», получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых документов, делает в журнале регистрации обращений граждан и организаций отметку о принятии.

3.2.3. При выдаче документов работник МАУ «МФЦ»:

устанавливает личность пользователя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

пользователь подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации обращений граждан и организаций, который хранится в МАУ «МФЦ».

Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ хранится в Отделе.

Затем документ передается на хранение согласно номенклатуре дел Отдела. При обращении пользователя в течение срока хранения невостребованного документа или мотивированного отказа в Отдел ему предоставляется подготовленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего контроля начальником Отдела.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствий в документах, в выполнении административных процедур обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, специалисты Отдела, ответственные за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и организаций в рамках своей компетенции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению услуг по информированию, приему документов при предоставлении Муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб пользователей на нарушение сроков рассмотрения обращений, низкого качества предоставления Муниципальной услуги либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

5. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществлённые при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путём подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела, принятое или осуществлённое им при предоставлении Муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке пользователем могут быть обжалованы: решения или действия (бездействие) начальника Отдела и специалистов Отдела.

5.4. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела подается на имя главы муниципального образования Новокубанский район и должна содержать:

фамилию, имя, отчество главы муниципального образования Новокубанский район;

фамилию, имя, отчество (наименование) пользователя, который подаёт жалобу, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права или законные интересы пользователя;

сведения о способе информирования пользователя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у потребителя 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. Пользователь имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление на имя главы муниципального образования Новокубанский район жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), представленной пользователем при личном обращении в Отдел или МАУ «МФЦ».

5.8. Если в письменной жалобе не указаны наименование пользователя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Новокубанский район вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись на его имя. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

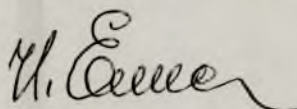
5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава муниципального образования Новокубанский район принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов пользователя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое при предоставлении Муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы пользователя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, пользователю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Пользователь, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.Е.Елисеева

16

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
на выписку или копию правового акта**

Архивный отдел администрации муниципального
образования Новокубанский район

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку или заверенную копию правового акта
(решение, постановление) от _____ № _____

(наименование органа власти)

о _____

(содержание вопроса)

на имя _____

по адресу _____

для регистрации прав собственности, оформления наследства.
(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
по личному составу

Архивный отдел администрации муниципального
образования Новокубанский район

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о _____

(содержание вопроса)

работал (а) в _____

(наименование организации, предприятия)

под фамилией _____

для назначения пенсии по возрасту, по инвалидности.
(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

БЛОК-СХЕМА

**Последовательности административных действий и процедур при
предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных копий»**

Прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги-
15 минут, п.3, п.п.3.1.

В случае подачи документов в МАУ «МФЦ» - 1 рабочий день, п.3, п.п.3.2.



Переадресация по принадлежности в случае отсутствия документов в отделе
5 рабочих дней, п.3, п.п.3.1.



Определение фондовой принадлежности и документов – 20 минут,
В случае подачи документов в МАУ «МФЦ» - 1 рабочий день, п.3, п.п.3.2.



Выявление места хранения документов – 20 минут, п.3, п.п.3.1.,3.2.



Поиск необходимой информации- 19 рабочих дней, п.3, п.п.3.1,3.2.



Техническое оформление работ – 1 рабочий день, п.3. п.п.3.1.,3.2.



Исправление технических ошибок- 1 рабочий день, п.3, п.п.3.1.,3.2.



Выдача документа заявителю -15 минут, в случае подачи документов в
МАУ «МФЦ» - 1 рабочий день, п.3, п.п.3.2.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги 30
календарных дней, п.п.2.4.1.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.Е.Елисеева