



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2012

№ 1049

ст-ца Павловская

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 10 апреля 2012 года № 603 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 июня 2010 года №1244 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Павловский район Ю.Ю. Шулико

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

Д.Н. Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 19.06.2012 № 1049

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела администрации
муниципального образования Павловский район по предоставлению архив-
ных справок, архивных выписок и архивных копий

1. Общее положение

1.1. Наименование Административного регламента архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

1.2. Административный регламент архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, и архивных копий (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г № 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»;

Постановление главы муниципального образования Павловский район от 6 декабря 2007 года № 1413 «Об утверждении положений о структурных

подразделениях администрации муниципального образования Павловский район».

1.4. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке;

физические лица.

1.5. От имени юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.7. Предмет контроля за исполнением муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц – работников архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги архивным отделом администрации муниципального образования Павловский район осуществляется уполномоченными лицами управления по делам архивов Краснодарского края или администрации муниципального образования Павловский район. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий исполнителя по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о пересылке непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении документов и отрицательный ответ, выдаваемые архивным отделом администрации муниципального образования Павловский район.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий предоставляется:

Архивным отделом администрации муниципального образования Павловский район;

Непосредственное исполнение муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону к начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район, либо в отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг МФЦ ИКЦ «Павловский»;

через официальный сайт администрации, по электронной почте в адрес архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в МФЦ Павловский либо отправить заявление по почте или по электронной почте.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии в запросе:

для юридических лиц – названия организации, учреждения;

для физических лиц - (фамилии, имени, отчества заявителя, года рождения, паспортных данных), адреса, а также сведений, необходимых для выдачи справки:

- о стаже работы:

а) указания места работы – полное точное название и адрес организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта),

б) указания периода работы, в качестве кого работал;

в) ксерокопии трудовой книжки за запрашиваемый период.

- о размере заработной платы:

а) указания места работы – полное точное название и адрес организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта),

б) указания запрашиваемого периода (с какого по какой год конкретно, для женщин указать период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком, если таковые имели место быть),

в) ксерокопии трудовой книжки за запрашиваемый период.

- о периоде прохождения курсов (повышения квалификации):

а) указания места работы - полное точное название организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта),

б) даты и номера приказа о направлении на курсы, в) ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период.

- о выдаче выписки из документа или его копии:

а) указания полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения, его точные номер и дата). Если неизвестен номер и точная дата,

б) указывается год образования документа.

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимые для выдачи справок.

Приём заявления от заявителя осуществляется в помещении МФЦ Павловский по адресу: станица Павловская, улица Гладкова дом 11, либо в архивном отделе администрации муниципального образования Павловский район по адресу: станица Павловская, улица Рабочая, дом 48. Для ожидания приёма отведен сектор ожидания. В секторе ожидания обеспечено естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, занавеси. Помещение освещено оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения в соответствии с действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений. Сектор ожидания оборудован стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещении МФЦ Павловский и на официальном сайте администрации содержится следующая информация:

номера кабинетов (окошек), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

краткое описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы; образец заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресах электронной почты, графике работы архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район и МФЦ Павловский, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

текст заявления не поддается прочтению;

текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги; наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;

- отсутствие в архивном отделе администрации муниципального образования Павловский район запрашиваемого документа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

Поступившие заявления тематического и социально-правового характера исполняются бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления к специалисту архивного отдела в МФЦ Павловский.

Специалист архивного отдела МФЦ Павловский, ответственный за приём и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет наличие необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Специалист архивного отдела МФЦ Павловский, ответственный за приём и регистрацию заявлений и запросов, вносит регистрирующую запись о приёме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учёта входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учёта документов.

При наличии оснований специалист архивного отдела МФЦ Павловский уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приёма и регистрации документов составляет не более 15 минут.

После регистрации специалист архивного отдела МФЦ Павловский передает заявление и прилагаемые к нему документы в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и направляет их для исполнения.

Архивные справки, заверенные копии, выписки архивных документов подписываются начальником архивного отдела, заверяются печатью отдела

и передаются исполнителем в МФЦ Павловский для выдачи заявителю или его представителю.

Выписки архивных документов, копии архивных документов готовятся в течение 28 дней со дня регистрации заявления.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает в МФЦ Павловский для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

Первый экземпляр выписок архивных документов, копий архивных документов выдаются специалистом архивного отдела МФЦ Павловский при предъявлении заявителем паспорта или иного документа удостоверяющего личность. Представители заявителя дополнительно представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявитель расписывается в реестре выдачи выписок архивных документов, копий с указанием даты получения документа.

Второй экземпляр выписок, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передается в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район.

После выдачи выписок, копий архивных документов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист архивного отдела в МФЦ Павловский вносит отметки о выдаче по результатам оказанию муниципальной услуг в карточку заявителя в электронной базе данных.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район, устно либо письменно к главе муниципального образования Павловский район либо его заместителям.

При обращении заявителя устно, ответ с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

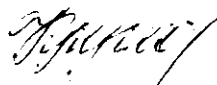
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту жительства (нахождения) заявителя или нахождения администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспаривается, в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район



С.Н.Круглая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий»

Сведения о местонахождении, телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты администрации муниципального образования Павловский район, архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район, Муниципального бюджетного учреждения информационно-консультационного центра «Павловский» отдела по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский»

Администрация муниципального образования Павловский район:
Местонахождение: станица Павловская, улица Пушкина 260
Почтовый адрес: 352040 станица Павловская, улица Пушкина 260
Телефон приемной Главы администрации муниципального образования Павловский район: (886191) 3-20-55.

Адрес электронной почты: pavlovsk@mo.krasnodar.ru
Адрес официального сайта (портала):
График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.
Архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район:

Местонахождение: станица Павловская, улица Рабочая 48;
Почтовый адрес: 352040 станица Павловская, улица Рабочая 48;
Телефон архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район –(886191) 5-40-09, 5-36-74
Адрес электронной почты: MOPR_ARHIV@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.
Муниципальное бюджетное учреждение информационно-консультационный центр «Павловский» отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский»
Местонахождения: станица Павловская, улица Гладкова 11;
Почтовый адрес: 352040, станица Павловская, улица Гладкова 11;
Телефон: (886191) 5-45-95

Адрес электронной почты: mfc – pavlovskii@mail. ru
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00,
выходной - суббота, воскресенье.

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район



С.Н.Круглая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Начальнику архивного отдела
администрации МО Павловский район
от _____

/ф.и.о./
Проживающий(ая)

/адрес прописки/
тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать в 3-х экземплярах Постановление (решение)

I. Главы Павловского района

II. Главы сельского Совета

/Павловского, Атаманского, Новолеушковского, Веселовского, Незамаевского,
Новопетровского, Новопластуновского, Среднечелбасского, Старолеушковского,
Упорненского, /

(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____

на имя _____

Дата _____

подпись _____

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район



С.Н.Круглая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Начальнику архивного отдела
администрации МО Павловский район

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

дата и год рождения _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Место работы

_____ (полное название предприятия на момент увольнения, с указанием названия вышестоящей организации, ведомства)

_____ (указать переименование предприятия от последнего до более раннего)

Участок, цех и др. _____

Занимаемая должность _____

Период работы

Дата приема _____ Дата увольнения _____

Запрашиваемый период

Дополнительные сведения

Фамилия _____

работал (а) под фамилией

Дата рождения ребенка _____

дата _____

подпись _____

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район



С.Н.Круглая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, архивных копий»

Начальнику архивного отдела
администрации МО Павловский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

дата и год рождения _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О СТАЖЕ

Место работы

_____ (полное название предприятия на момент увольнения, с указанием названия вышестоящей организации, ведомства)

_____ (указать переименование предприятия от последнего до более раннего)

Период работы

Дата приема _____ Дата увольнения _____

Запрашиваемый период

Дополнительные сведения

Фамилия _____

работал (а) под фамилией

Дата рождения ребенка _____

дата _____

подпись _____

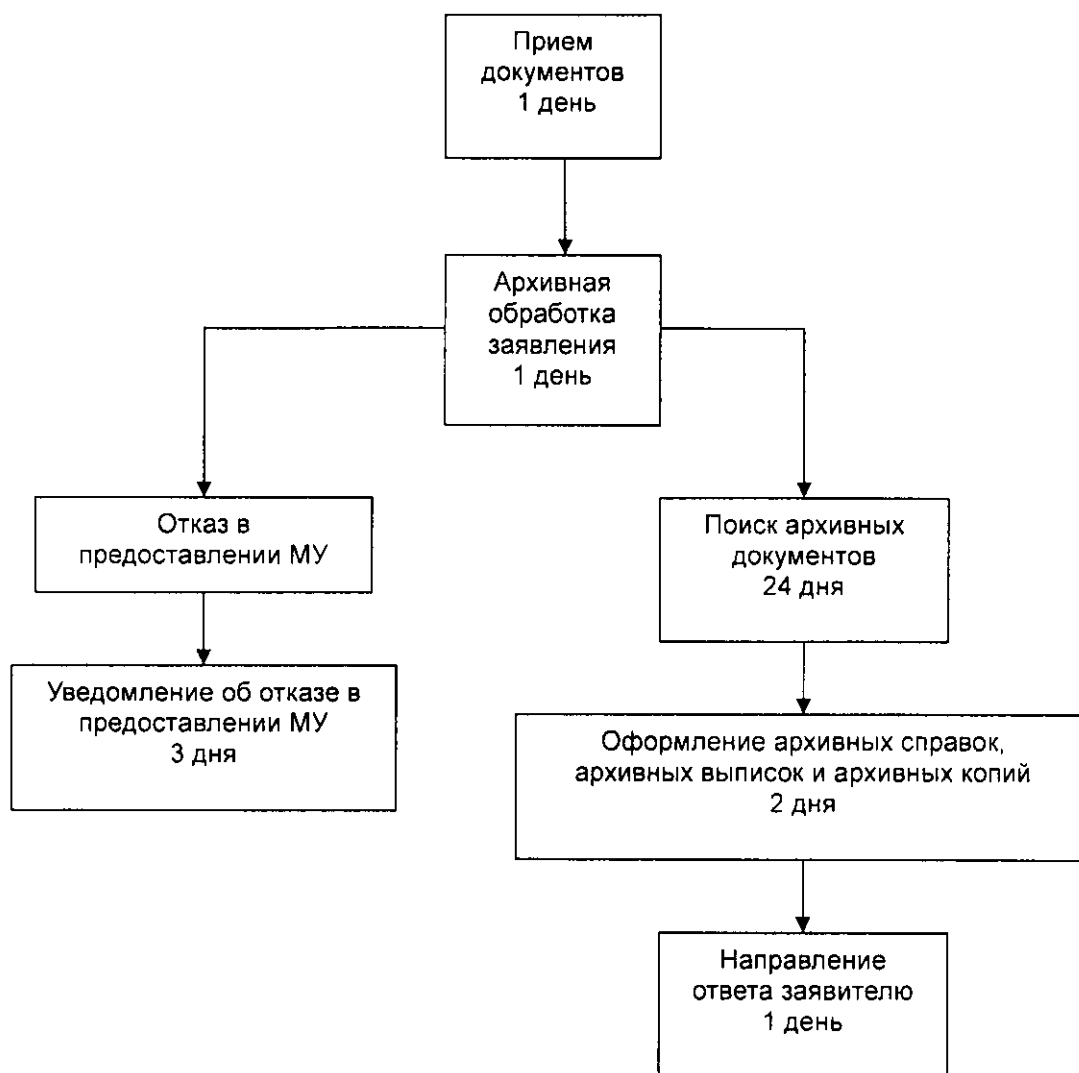
Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район



С.Н.Круглая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
администрации муниципального
образования Павловский район

С.Н.Круглая