

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 № 127

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района 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 муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Кореновского городского поселения

Кореновского района Р.Ф.Громов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского районаот 24.02.2014 № 127 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кореновского городского поселения Кореновского

района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице Общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района:

1. место нахождения: Краснодарский край, город Кореновск, улица Красная, 41;
2. телефон для справок: 8(86142)4-17-37;

3) официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: korenovsk-gorod.ru;

4) адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками по телефону.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.6. На официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы;

порядок получения разъяснений;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками администрации по телефону, письменно почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

1.8. На устные обращения (по телефону) сотрудник администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно­коммуникационной сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги - Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее по тексту - Отдел).

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия заявления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации поселения архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги):
* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ;
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
* устав Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. заявление о предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов;
2. документ, удостоверяющий личность для физического лица, учредительные документы (Устав, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;
3. Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (ИНН, ОГРН) – для юридического лица;
4. документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (ИНН, ОГРН) – для юридического лица.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы (подлинник и копии) представляются заявителем лично.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- фамилию, имя, отчество заявителя или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- личную подпись и дату.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано:

- по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- не указание в заявлении обратного адреса, подписи заявителя.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* в заявлении изложена просьба лица, рассмотрение которой не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- представлены документы, не поддающиеся прочтению, имеющих исправления;

-отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

 - при поступлении заявления об отказе заявителя от услуги.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В момент поступления заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема прилагается):

1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
3. отказ в предоставление муниципальной услуги;
4. выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов.

Приём документов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или обращение посредством почтовой связи, либо через портал оказания муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает следующее:

* устанавливается личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;
* проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется специалистом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, ее отраслевых(функциональных) органах.

3.12. Должностное лицо администрации готовит архивные справки, выписки, копии архивных документов или отказывает в подготовке документов.

3.13. Архивные справки, выписки, копии архивных документов выдаются заявителю на руки не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Должностные лица администрации Кореновского городского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района М.О.Воротникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» |

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении архивных справок,

выписок, копий архивных документов

Подача заявления заявителем

Регистрация заявления должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов

Передача заявления на рассмотрение главе поселения

Передача заявления должностному лицу, ответственному за регистрацию запроса для осуществления анализа тематики запроса

Направление Уведомления
заявителю о предоставлении
дополнительных сведений, либо о переадресации
и направлении запроса по принадлежности, либо
в адрес заявителя направляется уведомление
о месте нахождения запрашиваемых сведений

Передача Исполнителю
Отдела заявления на  исполнение

|  |
| --- |
| Подготовка текста архивной справки, выписки, копий архивных документов |
| Выдача (отправка) заявителю архивной справки, выписки, копийархивных документов  |