ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от 18.12.2014 г. № 253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Вышестеблиевского сельского поселения

Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общим отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

мотивированный отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 200 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822; с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 313-ФЗ);

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 27 октября 2004 года) с изменениями от 4 декабря 2006 года, 1 декабря 2007 года, 13 мая 2008 года;

«Правила 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», М., 2007, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 года;

Устав Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкский район (принят решением Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района от 14 мая 2013 года № 262);

Положение об общем отделе (утверждено постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района от 10 июня 2012 года).

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

2.6.2. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

2.6.3. Заявление о предоставлении архивных документов, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

2.6.4. Копия трудовой книжки, если запрос касается подтверждения трудового стажа и заработной платы заявителя.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать сле-дующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

При получении копии архивных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 [Федерального закона](garantf1://12077515.0/)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие [муниципальные услуги](file:///G:\Регламеты%202012%20коррекция\приложение%20регламент%20АДМ.docx#sub_2002#sub_2002), не вправе требовать от [заявителя](file:///G:\Регламеты%202012%20коррекция\приложение%20регламент%20АДМ.docx#sub_2003#sub_2003) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется: вторник и пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00.

2.14.2. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения: ст-ца Вышестеблиевская, ул. Ленина, 94.

2.14.3. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: рgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.рgu.krasnodar.ru.

Начальник общего отдела Л.Н. Бедакова