



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2016

№ 101

г. Гулькевичи

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

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский 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»

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей»;

от 3 апреля 2012 года № 392 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей»;

от 6 июля 2012 года № 919 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»;

от 25 сентября 2012 года № 1314 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий»;

от 12 марта 2013 года № 328 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий»;

от 19 июля 2013 года № 961 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий»;

от 28 октября 2013 года № 1461 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»;

от 30 сентября 2014 года № 1743 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 25 мая 2015 года № 651 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 16 сентября 2015 года № 966 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 9 декабря 2009 года № 1623 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Отделу по делам СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Бандурко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичского района, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Л.В.Перевертайло.

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

Глава муниципального образования  
Гулькевичский район

В.И.Кадькало

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования  
Гулькевичский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий»

Проект подготовлен и внесен:

Архивным отделом  
управления делами администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район  
Начальника отдела

Н.А. Волкова

Проект согласован:

Начальник юридического отдела

Г.П. Соловьева

Начальник отдела делопроизводства  
управления делами

И.В.Верба

Советник главы муниципального  
образования Гулькевичский район

Н. Д. Кузьменко

Заместитель главы  
муниципального образования  
Гулькевичский район,  
управляющий делами

Л.В. Перевертайло

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район  
от 20.02.2016 № 101

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане и лица без гражданства;  
российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в архивном отделе управления делами администрации

муниципального образования Гулькевичский район (далее – архивный отдел), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ МФЦ).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в архивном отделе по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 18, на личном приеме, по телефонам: (86160) 3-37-26, 3-27-84, по электронной почте [arhivgulk23@muil.ru](mailto:arhivgulk23@muil.ru);

на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.gulkevichi.com](http://www.gulkevichi.com);

в МКУ МФЦ по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте [info@mfcgul.ru](mailto:info@mfcgul.ru), на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.mfcgul.ru](http://www.mfcgul.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в архивном отделе в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде архивного отдела.

1.3.4. Специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы архивного отдела;

о справочных телефонах архивного отдела;

об адресе официального сайта муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты архивного отдела;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами архивного отдела:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист архивного отдела, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются о:  
перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
времени приема и выдачи документов;  
сроках предоставления муниципальной услуги;  
порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Архивный отдел	МКУ МФЦ
Понедельник	–	с 8.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 20.00
Среда	–	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00
Пятница	–	с 8.00 до 18.00
Суббота	выходной	с 9.00 до 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании архивного отдела и в здании МКУ МФЦ размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении архивного отдела и МКУ МФЦ, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей архивного отдела и МКУ МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивным отделом.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

архивным отделом в соответствии с настоящим административным регламентом;

МКУ МФЦ в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Гулькевичский район.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе (непрофильные запросы), в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.2. Архивный отдел не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает под роспись или направляет заказным письмом с

уведомлением о вручении гражданину результат предоставления муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 января 2009 года № 237);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 27 октября 2004 года № 237);

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189);

приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)));

постановлением главы муниципального образования Гулькевичский район от 1 ноября 2010 года № 77-р «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем их в электронной форме

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя, направленный в адрес архивного отдела по почте или в электронной форме с использованием Портала либо через МКУ МФЦ.

Физическому лицу муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к административному регламенту), поданного

заявителем на личном приеме или направленного в адрес архивного отдела по почте или в электронной форме с использованием Портала либо через МКУ МФЦ.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) в архивный отдел либо через МКУ МФЦ представляет следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), – при направлении по почте;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии подписывается лично заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений. В данном случае в течение 3 дней с момента регистрации документы возвращаются гражданам или организациям с указанием предоставления необходимых сведений.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 10 минут.

## 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется архивным отделом в день его поступления в архивный отдел или в МКУ МФЦ с указанием даты и времени поступления.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов для предоставления архивных справок, архивных выписок и архивных копий не может превышать 5 минут.

2.13.3. При приеме документов на выдачу большего количества архивных справок, архивных выписок и архивных копий максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого документа.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочее место специалиста архивного отдела, осуществляющего рассмотрение заявления, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные

материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14.4. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место его нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях архивного отдела и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;  
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами архивного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

за получением уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ МФЦ и администрацией муниципального образования Гулькевичский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в архивный отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу в

электронной форме Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации (государственному учреждению) в Гулькевичском районе Краснодарского края в соответствии с договором между администрацией муниципального образования Гулькевичский район и Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в Гулькевичском районе Краснодарского края через информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

2.16.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме путем заполнения заявления в электронном виде на Портале.

2.16.3. Прием от гражданина заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через МКУ МФЦ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ МФЦ

#### 3.1. Предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

определение возможности предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов;

отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче заявления и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в архивный отдел требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется архивным отделом в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 к административному регламенту.

### 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в архивный отдел или МКУ МФЦ с заявлением о предоставлении ему архивных справок, архивных выписок, архивных копий с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист архивного отдела или работник МКУ МФЦ:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.3. Специалист архивного отдела при подаче заявления в архивный отдел регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов архивного отдела и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику архивного отдела.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.2.5. Критерии принятия решений:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в журнале регистрации поступающих документов архивного отдела с указанием даты и времени их представления в архивный отдел или МКУ МФЦ.

3.2.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом архивного отдела или работником МКУ МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Передача документов из МКУ МФЦ в архивный отдел осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае

представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ МФЦ – принятие архивным отделом указанных документов от курьера МКУ МФЦ.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником архивного отдела принятых документов.

3.3.2. Начальник архивного отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста архивного отдела, уполномоченного на рассмотрение заявления, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста архивного отдела и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист архивного отдела проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, осуществляет анализ тематики поступающих запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося информационного материала. При этом:

определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

определяются названия и номера архивных фондов, в которых следует искать необходимые документы;

по топографической картотеке определяется расположение соответствующего архивного фонда в хранилищах и на стеллажах;

по описи дел с учетом хронологии выбираются номера единиц хранения и путем полистного просмотра производится отбор необходимых документов или сведений.

По результатам поиска печатается и оформляется ответ заявителю. При отсутствии сведений заявитель получает отрицательный ответ.

Ответ подписывается исполнителем и начальником архивного отдела, заверяется печатью отдела, регистрируется в журнале исполненных запросов.

Ответ по желанию заявителя может быть отправлен ему по почте или получен им лично под расписку при предъявлении паспорта либо доверенным лицом при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель расписывается в получении документа.

При работе над непрофильным запросом специалист архивного отдела определяет адрес другого архива или организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Автора непрофильного запроса письменно уведомляют о направлении его запроса в другую организацию.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может

превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

3.3.5. В случае представления заявителем заявления через МКУ МФЦ ответ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.6. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке ответа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление по почте заказным письмом документа, подтверждающего принятие решения.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении документа, подтверждающего принятие решение.

3.3.9. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Портал.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами и (или) начальником архивного отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист архивного отдела несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в архивный отдел, в электронной форме – на электронный адрес архивного отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющему делами, начальнику архивного отдела либо в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты муниципального образования Гулькевичский район и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ МФЦ, на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник архивного отдела  
управления делами администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район

Н.А.Волкова

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

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
для получения архивной информации

1. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную информацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. О чем запрашивается архивная информация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. По какому адресу выслать запрашиваемую справку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ СПРАВКИ

Справка № \_\_\_\_\_

Выдана при предъявлении паспорта \_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела  
управления делами администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район

Н.А.Волкова

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

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»



Начальник архивного отдела  
управления делами администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район

Н.А.Волкова