



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от И.И.И.И.И.И.

ст-ца Каневская

№ 2344

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, предоставляемой населению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 августа 2012 года № 1308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 8 апреля 2014 года № 426 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 августа 2012 года № 1308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 13 октября 2014 года № 1430 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 августа 2012 года № 1308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 1 февраля 2017 года № 136 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 августа 2012 года № 1308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 сентября 2018 года № 1311 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 августа 2012 года № 1308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район Касьяненко В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район



А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 30.12.2012 № 2344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Каневской район через архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каневской район через архивный отдел

управления делами администрации муниципального образования Каневской район, осуществляющий предоставление муниципальной услуги по вопросам социально-правового характера, тематическим запросам.

1.3.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания, является физическое и юридическое лицо (далее – заявитель), уполномоченный представитель физического и юридического лица (далее – представитель заявителя), обратившегося с запросом при личном обращении, почтой, электронной почтой, с использованием официального сайта уполномоченного органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) о предоставлении архивной информации.

1.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный архивный документ в виде архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа или информационного письма, либо уведомление об отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), посредством информационных стендов.

1.3.5. При консультировании по телефону, при личном обращении даётся исчерпывающая информация по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей (представителей заявителя).

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Приём запросов по телефону не осуществляется, при такой форме обращения проводится консультирование заявителя (представителя заявителя): указываются данные, необходимые для оформления запроса, требуемые документы, срок их исполнения.

1.3.8. Запросы, поступающие при личном обращении, по почте, электронной почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, представляемых заявителем (представителем заявителя). В случае отсутствия таких данных заявителю (представителю заявителя) при личном обращении указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, электронной почте, направляется письменный мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Если состав хранящихся в архивном отделе архивных документов не позволяет подготовить положительный ответ на запрос во время консультирования по телефону, при личном обращении, дается разъяснение, при наличии такой информации, о том, в какой архив или организацию следует обратиться, где могут храниться необходимые документы. Для этого используется картотека архивного отдела, сведения о местонахождении

архивов, организаций, может использоваться телефонный справочник архивов и организаций, информационная сеть «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каневской район (далее – уполномоченный орган) через архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел), осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах размещаются на официальном сайте: <http://kanevskadm.ru>.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах архивного отдела размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – <https://gosuslugi.ru> и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) – <https://pgu.krasnodar.ru>.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Каневском районе (сокращенное название – ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе) (далее – МФЦ), отвечающий требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон Ф3-210) и уполномоченный на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», на основании соглашения и дополнений к нему между МФЦ и уполномоченным органом.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://e-mfc.ru>.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. Архивный отдел при наличии финансовых и технических возможностей осуществляет приём запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов по защищенному каналу с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю при условии заключения соглашения о взаимодействии между ним и уполномоченным органом.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона ФЗ-210 органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и (или) информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются информационные документы в виде архивной справки, архивной выписки, копий архивного документа, информационного письма, составленных на основании архивных документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги:

архивная справка – архивный документ, составленный на бланке архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район с обозначением названия «Архивная справка», имеющий юридическую силу и содержит документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью, проставляется дата и номер составления.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности

названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной справки в скобках (Так в документе). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа (Так в документе, В тексте неразборчиво), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архивного отдела по содержанию архивных документов, на основании которых она составлена.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Последний лист архивной справки подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью;

архивная выписка – архивный документ, составленный на бланке архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район с обозначением названия «Архивная выписка», и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная выписка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью, проставляется дата и номер составления.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются, так же как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой;

копия архивного документа – архивный документ, дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, на месте скрепления ставятся подпись начальника архивного отдела и печать. Копия архивного документа на бумажном носителе подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

Копия архивного документа может оформляться в форме электронной копии документа, подписанная электронной подписью начальника архивного отдела.

При подготовке копии архивного документа на бланке архивного отдела текст документа воспроизводится полностью, с сохранением особенностей орфографии и пунктуации подлинника документа.

По желанию заявителя (представителя заявителя) копия архивного документа выполняется в форме электронной копии документа.

В случае изготовления копии архивного документа в виде изображения архивного документа на бланке архивного отдела составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество изображений, составляющих копию архивного документа, и ее название. Письмо подписывается начальником архивного отдела;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район, содержит ответ о наличии (отсутствии) в архивном отделе архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении. При необходимости ответ может быть заверен печатью;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – на бланке архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район составляется письменный ответ, если у заявителя отсутствует доверенность, подтверждающая его полномочия выступать от имени третьих лиц, если в запросе заявителя недостаточно запрашиваемой информации или дополнительных сведений для проведения работ по исполнению запроса, подписывается начальником архивного отдела, проставляется дата и номер составления.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью.

2.3.3. Срок по результатам исполнения запроса составляет 30 календарных дней.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги регистрируются в электронном журнале поступивших и исполненных запросов юридических и физических лиц с указанием в нем даты исполнения запроса, наименование подготовленного документа, способ отправления, вносимые работниками, ответственными за исполнение запроса архивного отдела. Электронный журнал распечатывается на бумаге.

2.3.5. В информационной системе ЕПГУ и (или) РПГУ фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в архивном отделе, МФЦ на бумажном носителе, подписанный начальником архивного отдела и заверенный печатью. В случае личного обращения в архивный отдел результаты предоставления муниципальной услуги выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, включая информационное письмо, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, расписывается на их копиях или на обороте

сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

по почте – направляется простым письмом в адрес заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе, подписанный начальником архивного отдела и заверенный печатью;

по электронной почте – направляется в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

через ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматизированном режиме формируется решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги, фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи начальника архивного отдела в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. В случае допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в архивный отдел в порядке исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах за исключением документной информации, на основании которой составлен результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в архивном отделе при личном обращении, в том числе посредством почтовой связи, в форме электронного документа – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса,

в МФЦ при личном обращении – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса,

через ЕПГУ и (или) РПГУ – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. В исключительных случаях с разрешения начальника архивного отдела, этот срок может быть продлен не более, чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>.

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каневской район через архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Основным документом для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя (представителя заявителя),

обратившегося лично в архивный отдел, МФЦ, поступивший почтой в адрес архивного отдела, поступивший на электронную почту в адрес архивного отдела, официальный сайт уполномоченного органа, поступивший через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.3. Состав запроса и сведения, идентифицирующие заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые должны быть указаны для предоставления муниципальной услуги:

для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, электронная почта (при наличии), контактный телефон, дата составления, личная подпись;

для юридических лиц – полное наименование юридического лица на бланке организации, адрес местонахождения, дата и регистрационный номер документа, подпись должностного лица;

тема (вопрос), событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.6.4. Дополнительные сведения, необходимые для исполнения запроса:

о стаже работы и размере заработной платы – название организации, период работы (дата приема на работу и дата увольнения), в качестве кого работал;

перемена фамилии, под которой работал;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

иные сведения, позволяющие осуществить ускоренный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.5. Перечень основных документов, прилагаемых к запросу (прилагаемые документы):

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная нотариусом – для получения информации, содержащей персональные данные о третьих лицах;

трудовая книжка или ее копия, заверенная надлежащим образом – для получения сведений, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы;

документ от нотариуса о признании заявителя наследником;

нотариально оформленное завещание;

свидетельство о смерти, подтверждающий факт смерти завещателя;

свидетельство о рождении, подтверждающее родственные отношения

заявителя с завещателем – для получения информации в отношении содержания завещания;

свидетельство о браке – для получения информации в отношении содержания завещания.

2.6.6. Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в архивном отделе, МФЦ на бумажном носителе в форме заявления с прилагаемыми документами, выдается расписка в получении документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

по почте – запрос и прилагаемые документы направляются в адрес архивного отдела на бумажном носителе, заверяется личной подписью и датой;

по электронной почте – запрос и прилагаемые документы направляются в адрес архивного отдела в форме электронного образа документов, с приложением каждого документа, запрос заверяется личной подписью и датой;

через ЕПГУ и (или) РПГУ – формируется электронный запрос посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса и прилагаемых документов к нему в какой-либо иной форме.

2.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы оформляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.8. Запрос, подаваемый заявителем (представителем заявителя) в архивном отделе, МФЦ при личном обращении, оформляется на бумажном носителе в форме заявления согласно приложениям 1 – 2 к Регламенту:

для получения информации о стаже работы и размере заработной платы – Приложение № 1,

для получения иных сведений – Приложение 2.

2.6.9. Заявление, поступившее при личном обращении, или запросы, поступающие по почте, электронной почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, указанных заявителем (представителем заявителя). В случае отсутствия таких данных заявителю (представителю заявителя) при личном обращении указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, электронной почте, направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. Данный перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов и (или) информации при наличии

намерения их подать.

2.6.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на любом этапе предоставления муниципальной услуги отозвать запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.13. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. От заявителя запрещено требовать:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел по собственной инициативе;

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя архивного отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

в) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

д) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан по почте, электронной почте в архивный отдел, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

ж) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

электронной форме, с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. В случае выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятых в архивном отделе, в МФЦ при личном обращении, заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление об отказе в приеме документов, представленных заявителем, согласно приложению 4 к Регламенту с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. В случае выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных по почте, по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием информации, необходимой для устранения причин отказа в приеме документов.

Через ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматизированном режиме формируется решение об отказе в приеме документов с указанием информации, необходимой для устранения причин отказа в приеме документов.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения указанных нарушений.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

б) недостаточно запрашиваемой информации или отсутствие дополнительных сведений в запросе, необходимых для его исполнения;

в) отсутствие запрашиваемых документов в архивном отделе;

г) если ответ по существу указанной в запросе темы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя доверенности на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию);

д) если запрос касается темы, в отношении которой заявителю (представителю заявителя) ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства

(начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архивный отдел);

е) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семей;

ж) если у представителя заявителя отсутствуют доверенность, подтверждающая его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

2.9.3. В случае выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присланных по почте, электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Через ЕПГУ и (или) РПГУ – в автоматизированном режиме формируется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием информации, необходимой для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения указанных нарушений.

Подраздел 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Информация о графике (режиме) работы архивного отдела, МФЦ размещается при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об архивном отделе, МФЦ, а также оборудован удобной лестницей с поручнями для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется приём и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуги, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемой услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.14.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в архивном отделе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Кабинеты оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и направлении деятельности специалистов архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.4. Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы архивного отдела, МФЦ.

Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителя) в МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ,

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

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

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые документы к нему, в том числе в форме электронного документа:

в архивный отдел (в том числе посредством почтового отправления);
через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕГПУ и (или) РПГУ.

2.16.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края.

2.16.3. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в архивный отдел.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в архивный отдел на бумажных носителях.

2.16.4. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в архивном отделе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.16.5. Заявление и документы, прилагаемые к нему, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись), в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с

использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.16.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ и (или) РПГУ необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Каневской район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ и (или) РПГУ;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ и (или) РПГУ;

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов

(копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием заявлений, обращений и иных документов (сведений), поступивших через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.16.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Состав административных процедур включает:

прием запроса и прилагаемых документов к нему,

передача пакета документов из МФЦ в архивный отдел (при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
 проверка документов, прилагаемых к запросу,
 регистрация запроса,
 выдачу заявителю расписки в получении заявления и документов,
 анализ тематики поступившего запроса,
 поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса,
 рассмотрение архивных документов,
 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,
 подготовка ответа заявителю (представителю заявителя),
 выдача и направление результатов заявителю (представителю заявителя).
 передача архивным отделом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи заявителю.

Подраздел 3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел (в том числе в форме почтового отправления), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) РПГУ с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

3.2.2. Порядок приёма документов при личном обращении, а также при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3.2.2.1. При приеме документов при личном обращении, а также при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за

исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её

действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трёх) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

После принятия заявления уполномоченным органом заявлению в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и (или) РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Порядок приёма документов в архивном отделе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник архивного отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником архивного отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Работником архивного отдела регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи работника (Приложение № 3 к Регламенту). При наличии оснований для отказа в приёме документов работником архивного отдела оформляется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к Регламенту).

3.2.1.6. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в архивный отдел посредством почтового отправления.

3.2.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо уведомление об отказе в приёме документов.

3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в архивный отдел (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемого пакета документов в МФЦ.

3.2.2.2. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные

образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в архивный отдел на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в архивный отдел осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник архивного отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника архивного отдела, второй – подлежит возврату курьеру.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в архивный отдел.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов архивным отделом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.3.2. Работник архивного отдела в течение 1 (одного) дня после поступления документов в архивный отдел осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект мотивированного ответа, уведомляющего об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, и передает его для подписания начальнику архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

Рассмотрение и подписание мотивированного ответа, уведомляющего об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 (двух) календарных дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2. Регламента.

3.2.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ проведение рассмотрения заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги архивным отделом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в архивный отдел или через МФЦ.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача архивным отделом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи архивным отделом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

3.2.4.2. Передача документов из архивного отдела в МФЦ осуществляется после регистрации архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании реестра (Приложение 5 к Регламенту), который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату передачи.

3.2.4.3. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника архивного отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику архивного отдела. Информация о получении документов заносится в электронную базу МФЦ.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, для его выдачи заявителю.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.2.5. Выдача (направление посредством почтового отправления)

заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.5.2. В случае получения муниципальной услуги через архивный отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в архивный отдел лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник архивного отдела:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.5.3. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в архивный отдел лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.5.4. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных архивным отделом, должностным лицом либо муниципальным служащим архивного отдела, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет

в архивный отдел, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Ответственный специалист архивного отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист архивного отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист архивного отдела готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания начальником архивного отдела направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий,

определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела осуществляется постоянно непосредственно начальником архивного отдела путем проведения проверок.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица либо муниципальные служащие, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) архивным отделом, должностным лицом либо муниципальным служащим архивного отдела, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

(далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги архивным отделом;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

отказа архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления архивным отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих архивного отдела подается заявителем в архивный отдел, на имя руководителя архивного отдела.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования Каневской район, координирующего работу архивного отдела.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, руководителя архивного отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в архивный отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, должностного лица либо

муниципального служащего архивного отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых архивным отделом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) архивным отделом, должностным лицом либо муниципальным служащим архивного отдела в ходе

предоставления муниципальной услуги, МФЦ, работником МФЦ в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в архивный отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в архивном отделе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район



В.В. Касьяненко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

Форма заявления на выдачу архивной справки о стаже работы, зарплате
или реорганизации предприятия

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

Заявление

Фамилия, имя, отчество заявителя (указать все фамилии, которые носил(а) заявитель(ница))	
Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице: фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка; доверенность на получение документов:	
Паспортные данные:	серия _____ номер _____ кем выдан _____ _____ : _____ дата выдачи _____
Дата рождения:	
Место жительства / электронный адрес:	
Контактный телефон:	
Вид запроса: о стаже, зарплате или реорганизации:	
Место запрашиваемой работы:	
Бригада, ферма, участок, отдел, цех	

и другие подразделения по месту запрашиваемой работы:	
Должность по месту запрашиваемой работы:	
Дата приёма по месту запрашиваемой работы:	
Дата увольнения по месту запрашиваемой работы:	
Для какой цели запрашивается архивная справка:	
Адрес, по которому направить архивную справку:	
Дополнительные сведения для женщин: дата рождения ребёнка	

(подпись)

(дата)

Получено:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

Форма заявления на выдачу архивной справки (выписки, копии)

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес проживания),

тел.: _____

_____ (номер телефона)

Заявление.

Прошу предоставить архивную справку (архивную выписку, копию архивного документа) _____

_____ в _____ экз.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Получено: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Примечание: В случае запроса сведений о другом собственнике в заявлении указываются его фамилия, имя, отчество или наименование.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и форм представленных документов):

заявление	л.
копия паспорта	л.
копия доверенности, подтверждающая право представлять интересы заявителя	л.
копия документа, подтверждающего факт смерти лица, в отношении которого запрашиваются сведения	л.
копия документов, подтверждающих право наследования	л.
копия документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения	л.
копии заполненных страниц трудовой книжки	л.

Выдал расписку

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« » 20 г.

Документы выдал:

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

**Уведомление
об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов», по следующим основаниям:

Выдал уведомление _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления архивным отделом
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

Архивный отдел управления делами администрации
муниципального образования Каневской район

**Расписка
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что представитель филиала ГАУ КК «МФЦ
КК» в Каневском районе, офис в ст-це Каневской _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

получил(а) документы в соответствии с реестром приёма-передачи № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.: пакетов _____ листов _____

Документы выдал:

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

« _____ » _____ 20 _____ г.