



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2018

№ 1311

ст-ца Каневская

**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»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации муниципального образования Каневской район в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения 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», изложив приложение в новой редакции (согласно приложению к настоящему постановлению).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской район
от 12.09.2012 № 1311

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 29 августа 2012 года № 1308__
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Каневской район
от 12.09.2012 № 1311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом управления делами
администрации муниципального образования Каневской район
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические или юридические лица (далее – заявитель). От имени вышеупомянутых физических или юридических лиц с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального образования Каневской район (далее – администрация), юридический адрес: 353730, станица Каневская, ул. Горького, 60. Телефон приемной главы муниципального образования Каневской район: 8(861-64) 7-03-07.

Официальный сайт администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Каневской район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов.

1.3.1. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела: станица Каневская, ул. Чипигинская, 134, 2 этаж.

Телефоны архивного отдела: 8(861-64)7-11-07, 8(861-64)7-42-07, 8(861-64)7-44-37.

Официальный сайт администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@kanevskadm.ru.

График (режим) работы архивного отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов.

1.3.2. В Филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение многофункционального центра Каневского района»: станица Каневская, ул. Горького, 58.

Телефоны многофункционального центра: 8(861-64)4-51-88, 8(861-64)4-51-91.

Официальный сайт многофункционального центра: www.e-mfc.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc.krasnodar.ru.

График (режим) работы многофункционального центра:

Понедельник	08.00-18.30
Вторник	08.00-18.30
Среда	08.00-20.00
Четверг	08.00-18.30
Пятница	08.00-18.30
Суббота	08.00-14.00
Воскресенье	выходной

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре следующими способами:

в устной форме при личном общении;
посредством Интернет-сайта www.e-mfc.ru;
по телефонам горячей линии 8(861-64)4-51-88, 8(861-64)4-51-91;
посредством размещения информационных стендов.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в архивном отделе следующими способами:

по письменным обращениям;
по телефонам;
в устной форме при личном общении;
посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kanevskadm.ru;
посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
посредством размещения информационных стендов.

1.4. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя.

При консультировании по телефону должностное лицо подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В случае, если специалист не может ответить на вопрос заявителя самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании посредством личного обращения сотрудники обязаны принять заявителя в соответствии с графиком работы. Рекомендуемое время личного устного информирования – не более 20 минут.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. В электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kanevskadm.ru.

1.6.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании, где размещается архивный отдел, а также в здании размещения многофункционального центра.

1.6.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.4. На бумажном носителе – в официальном периодическом печатном издании администрации муниципального образования Каневской район «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район».

1.7. Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и архивном отделе должны содержать:

1.7.1. Режим работы, адреса многофункционального центра, архивного отдела.

1.7.2. Адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru, адрес электронной почты архивного отдела arhiv@kanevskadm.ru, адрес электронной почты многофункционального центра mfc@mfc.krasnodar.ru.

1.7.3. Почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей архивного отдела и многофункционального центра.

1.7.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.7.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.7.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7.8. Основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7.11. Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.8. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Каневской район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Каневской район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются подготовленные архивным отделом архивные справки, архивные выписки и архивные копии и направление их заявителю (или его доверенному лицу), либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления на принятие решения о подготовке архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав муниципального образования Каневской район;

Положение об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район;

настоящий Административный регламент.

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель подает в архивный отдел письменное заявление о предоставлении ему архивной справки, архивной выписки, или архивной копии.

2.6.2. К заявлению заявитель прикладывает:

оригинал и копию документа, удостоверяющего его личность и личность представителя (в случаях, если заявление подает представитель заявителя по доверенности), оригинал после сверки с копией возвращается;

копию документа, подтверждающего факт смерти лица, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

заверенную доверенность, выданную в установленном законодательством порядке, подтверждающую право представлять интересы заявителя;

оригинал и копии заполненных страниц трудовой книжки, оригинал после сверки с копией возвращается.

2.6.3. Копирование и сканирование документов осуществляется работниками многофункционального центра или работниками архивного отдела бесплатно.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район и подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Каневской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем заявления, оформленного не по форме, при наличии исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра или архивного отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения или подготовки документа архивным отделом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр или архивный отдел.

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.9.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется архивным отделом;

2.9.3. Несоответствие документов, предоставленных заявителем для оказания муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре и архивном отделе.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.13.3. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями всё-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.13.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.14.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.14.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.3. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется многофункциональном центре в рамках заключенного соглашения с администрацией муниципального образования Каневской район, а также в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

3.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из многофункционального центра в архивный отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в архивном отделе, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении заявителю архивной справки, архивной выписки и архивной копии, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выполнение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Передача архивных справок, архивных выписок и архивных копий или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из архивного отдела в многофункциональный центр, выдача заявителю архивной справки, архивной выписки и архивной копии, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре или в архивном отделе.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача

пакета документов из многофункционального центра в архивный отдел.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр или архивный отдел с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра или архивного отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 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, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством 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 объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление работник многофункционального центра или архивного отдела оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2

экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник многофункционального центра или архивного отдела передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником многофункционального центра или архивного отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером многофункционального центра пакета документов в архивный отдел.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в архивный отдел на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник архивного отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера многофункционального центра 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 многофункционального центра. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из многофункционального центра в архивный отдел.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в архивном отделе, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие работником архивного отдела заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно от заявителя, либо от курьера многофункционального центра.

Начальник архивного отдела проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, назначается ответственное лицо за их подготовку.

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 21 календарного дня с момента регистрации заявления в архивном отделе.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в архивном отделе, формирование и направление архивным отделом межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.4. Подготовка и выполнение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовка письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.4.2. Подготовка работником архивного отдела архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела, с учетом полученных сведений на направленные межведомственные запросы, в течение 5 календарных дней осуществляет подготовку архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.4.3. Согласование архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется начальником архивного отдела – 2 календарных дня.

Регистрация архивных справок, архивных выписок и архивных копий в архивном отделе – 1 календарный день.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником архивного отдела в течение 5 календарных дней готовится соответствующее письмо с указанием причин, которое:

согласовывается с начальником архивного отдела – 2 календарных дня;
регистрируется в архивном отделе – 1 календарный день.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки и архивные копии, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.5. Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из архивного отдела в многофункциональный центр, выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, архивном отделе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных архивных справок, архивных выписок, архивных копий, либо подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Передача архивных справок, архивных выписок, архивных копий или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из архивного отдела в многофункциональный центр.

Передача пакета документов из архивного отдела в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер многофункционального центра, 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 остаётся у курьера многофункционального центра, второй – подлежит возврату работнику архивного отдела. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в многофункциональном центре или в архивном отделе.

При выдаче документов работник многофункционального центра или архивного отдела:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги; выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре или в архивном отделе.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Общий срок выполнения данной административной процедуры: передача архивных справок, архивных выписок и архивных копий или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из архивного отдела в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 календарного дня, при этом архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдается заявителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет

отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее – СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

4.3. По результатам проведённых 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.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Каневской район, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Каневской район), должностного лица администрации муниципального образования Каневской район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа).

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа) и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта).

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются 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 года № 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).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края¹, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), муниципального служащего 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (указывается наименование органа), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

5.17. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается

наименование органа) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом *(указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).*

5.19. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.15 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) *органом, предоставляющим муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Заявители имеют право обратиться в *орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в *органе, предоставляющем муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, на официальном сайте *органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования Каневской район

Д.Н.Андрянов

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

Форма заявления на выдачу архивной справки (выписки, копии)

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

_____,
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление.

Прошу выдать архивную справку (выписку,
копию) _____

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

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

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

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

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

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа):

Выдал расписку

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Документы выдал:

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

Документы получил:

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

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

Расписка
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

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

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

Выдал расписку

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Документы выдал:

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

Документы получил:

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

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

Блок-схема

по предоставлению архивным отделом управления делами администрации
муниципального образования Каневской район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

