|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 12.01.2016 № 06 |
| ст-ца Переправная |

[Об утверждении административного регламента **по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения Мостовского района** муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий"](garantF1://31430323.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_1000) [по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий"](garantF1://31430323.0) согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (Кривомазова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района от 4 июля 2012 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Переправненского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Переправненского сельского поселения

Мостовского района

от 12.01.2016 г.№06

[Административный регламент](garantF1://31430323.0) **[по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения Мостовского района](garantF1://31430323.0)** [муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий"](garantF1://31430323.0)

# Общие положения

# 

# 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - Регламент) является определением стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга) и соблюдения требований[антикоррупционного законодательства](garantF1://12064203.0) и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи их заявителям.

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - пользователь).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация поселения), на [официальном сайте](garantF1://31400130.155) администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация поселения) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Мостовский район" [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru)., адрес электронной почты: [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru) .

Информация об администрации Переправненского сельского поселения:

Местонахождение администрации поселения: Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Переправная, улица Красная д. 24;

почтовый адрес администрации поселения: 352555, Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Переправная, улица Красная д. 24;

электронный адрес Администрации поселения еmail: [adminpspmail@mail.ru](mailto:adminpspmail@mail.ru).

график работы администрации поселения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

официальный сайт Администрации поселения: http:// pereprava-sp .ru. телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86192) 6-77-80; факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-86192) 6- 77-80

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352570, Краснодарский край, Мостовский район пгт. Мостовской, улица Горького,140;

почтовый адрес МФЦ: 352510, Краснодарский край, Мостовской район, пгт. Мостовской, улица Горького,140;

электронная почта МФЦ: [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru) контактный телефон/факс: 8(86192)5-43-84.

график работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в общий отдел администрации поселения или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края([http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216));

на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края, правовые акты администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района или извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- административные регламенты;

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

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо общего отдела администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-

-органом, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Переправненского сельского поселения (далее - общий отдел).

Запрещается 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 информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

Письмо об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть первая](garantF1://10064072.10000)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть вторая](garantF1://10064072.22222)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

[Федеральный закон](garantF1://12037300.0) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года, N 43, ст. 4169);

[Постановление](garantF1://55072242.0) Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации 03 октября 2011 года, N 40, ст. 5559);

[Закон](garantF1://23840958.0) Краснодарского края от 06 декабря 2005 года N 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" (опубликован в газете "Кубанские новости", N 189 от 13 декабря 2005 года);

[Закон](garantF1://23841270.0) Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае" (опубликован в газете "Кубанские, новости", N 101 от 04 июля 2007 года);

[Приказ](garantF1://90736.0) Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года N 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года N 20).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, по форме согласно [приложениям N 1](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_1100)-2 к настоящему Административному Регламенту;

2) копию свидетельства о смерти (для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий при оформлении наследственных прав);

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического и юридического лица (если от имени заявителя действует представитель);

4) документ подтверждающий право наследования;

5) документы подтверждающие право заявителя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю;

6) копию трудовой книжки заявителя (для получения архивной справки социально-правового характера при оформлении права на пенсионное обеспечение).

Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения- http:// pereprava-sp .ru.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

- в МФЦ или в общем отделе администрации поселения.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российское Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае личного обращения в общий отдел администрации поселения или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в общий отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российское Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

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

2.8. Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

Обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;

обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист, ответственный за прием документов. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае, если заявитель после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений из архивного документа (или получения его копии), составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений об архивном документе, необходимом для предоставления архивных справок или архивных выписок либо архивных копий;

3) в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление данной муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов (их копий) при наличии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с [пунктом 2.6](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_26) настоящего регламента, возложена на заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

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

При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.

При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через [Единый портал](garantF1://31400130.215), его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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

Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования, документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление общим отделом администрации поселения и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица общего отдела администрации поселения и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным Регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации поселения и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации поселения.

На стендах общего отдела администрации поселения и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в общий отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об общем отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети "Интернет" и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации поселения, а также на [Едином портале](garantF1://31400130.215).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного Регламента, совершенных сотрудниками Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию поселения в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_300) Регламента. На [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации поселения и на [Едином портале](garantF1://31400130.215) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

3.Cостав, 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 многофункциональных центрах

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

# 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 5](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_1500) к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в общий отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист общего отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МФЦ, либо в общий отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_26) настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с[пунктом 2.6](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_26) настоящего Регламента в общий отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в общий отдел по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в соответствии с [п. 2.15](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_215) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист общего отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

-проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_26) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп "Копия верна", затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае отсутствия замечаний специалист общего отдела осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направление заявления на рассмотрение главе Переправненского сельского поселения Мостовского района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист общего отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист общего отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных [пунктом 2.9](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_29) настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Переправненского сельского поселения Мостовского района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава Переправненского сельского поселения Мостовского района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в общий отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист общего отдела осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_210) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_210) настоящего Административного Регламента специалист общего отдела подготавливает мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела осуществляет процедуры поиска архивных документов, выполняет оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги,

- либо архивной справки или архивной выписки или архивной копии.

3.4.2. Архивные справки ([приложение N 3](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_1300)), архивные выписки ([приложение N 4](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_1400)) составляются на бланке администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района с обозначением названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка". При изготовлении копий архивных документов бланк не используется.

3.4.3. В конце архивной справки и выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов). На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью общего отдела и подписью начальника этого общего отдела.

3.4.4. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные справки и архивные выписки.

3.4.5. Рассмотрение запроса (заявления) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.6. Специалист общего отдела, уполномоченный на исполнение запроса, готовит заявителю оформленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо отказ в их предоставлении в случае его обращения непосредственно в общий отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела направляет пакет документов с результатами предоставленной услуги для выдачи заявителю. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста общего отдела, ответственного за формирование результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных [пунктом 2.10](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_210) настоящего Административного Регламента.

Результат процедур: зарегистрированные архивные справки, архивные выписки и архивные копии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист общего отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной [пунктом 3.5](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_35) настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю зарегистрированные архивные справки, архивные выписки и архивные копии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_26) настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в общий отдел заявление и документы.

3.6.4. Специалист общего отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3 - 3.5](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_33) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3 - 3.5](../../../../Users/Admin/Desktop/РЕГЛАМЕНТЫ%20от%20МАКСИМА/Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20Брюховецкий%20район%20(архивные%20справки).docx#sub_33)**,** осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту общего отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Переправненского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных 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 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. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Переправненского сельского поселения | Глава администрации Переправненского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-77-80) | пн.-пятн.8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50,  вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)  6-77-80,  Факс  8(86192)  6-77-80,  e-mail:[adminpspmail@mail.ru](mailto:adminpspmail@mail.ru). | 352555 ст-ца Переправная, ул. Красная, д.24 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Главе Переправненского сельского поселения Мостовского района | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (Ф. И. О. заявителя) | | | | | | |
| Адрес | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| паспорт серия | | | |  | |  | |  | |
| выдан | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| телефон | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать справку (выписку) о заработной плате, подтверждении стажа работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за время работы в | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| кем | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | | | | | по | |  | | | | | |
| для предоставления в | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения результата муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата " | | |  | " |  | | | 20 |  | г. |  | | | Подпись | | |  | |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Главе Переправненского сельского поселения Мостовского района | | | |
|  | | | |
|  | | | | |  |
|  | | | |
| (Ф. И. О. заявителя) | | | |
| Адрес |  | | |
|  | | | |
| паспорт серия | |  |  | |  |
| выдан |  | | |
|  | | | |
| телефон |  | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу выдать копию | | |  | | | | |
|  | | (указать название документа и орган, выдавший его) | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| о |  | | | | | | |
| (кратко изложить, о чём распорядительный документ, указать на чьё имя выдавался и по какому адресу) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Способ получения результата муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата " |  | " |  | 20 |  | г. |  | Подпись |  | | | | | | | | |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Главе Переправненского сельского поселения Мостовского района | | | |
|  | | | |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Администрация  Переправненского сельского поселения  Мостовского района Красная ул., д. 24, ст-ца. Переправная, Мостовский район, Краснодарский край, 352555  телефон 8 (86192) 6 77-80 | | | | | | | | | | | | Наименование заявителя | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Архивная справка | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| от |  | | | N | |  | | |
| на N | |  | от | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том, что его (ее) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составляет: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма заработка | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фактическая сумма заработка без индексации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Месяцы год | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Январь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Февраль | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Март | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Апрель | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Май | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Июнь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Июль | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Август | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Сентябрь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Октябрь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Ноябрь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Декабрь | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Итого: | | | | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |
| Сумма прописью: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: Месяцы | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | указать | | | | | | | | |
| подлежат замене по причине: | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Основание выдачи справки: | | | | | | | | | |  | | | | | |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивная справка | | | | | | |
| от |  | | | N | |  |
| на N | |  | от | |  | |
|  | | | | | | | |

Протокол №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | |  |
| наименование организации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата | | | | |  | | место составления |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Повестка дня: | | | | | | | |
| Слушали: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Решили: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ...1. |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Председатель | | |  |  | |  | |
|  | | | подпись |  | | Ф.И.О. | |
| Секретарь | | |  |  | |  | |
|  | | | подпись |  | | Ф.И.О. | |
|  | | | | | | | |
| Основание: | | |  | | | | |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Принятие и регистрация поступивших заявлений с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступивших заявлений |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий |

|  |
| --- |
| Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина