**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2018 № 178

станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», постановлением администрации Полтавского сельского поселения от 8 августа 2014 года № 624 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района», в целях регламентации административных процедур при предоставлении администрацией Полтавского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района В.А. Гористова.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 01.06.2018 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного**

 **регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – административный регламент) является определение стандарта, сроков и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – муниципальная услуга).

Данный административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов, владельцем которых является администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – заявитель).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органов администрации Полтавского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 11 | Общий отдел администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее -Отдел) | 353800 Краснодарский край,Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120, каб.4,5 | понедельник – четверг с 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.не приемный день – пятница,выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86165) 3-38-42 | poltadm@list.ruwww.poltavadm.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) | 353800 Краснодарский край,Красноармейский район,станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00,без перерыва на обедвторник – 8.00 до 20.00,пятница - суббота с 8.00 до 13.00,без перерыва на обедвыходной день - воскресенье | (86165)4-08-97,4-08-69(факс) | mfc.krasnarm@mail.ruhttp://krasnarm.e-mfc.ru/ |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ |

1.3.2. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.poltavadm.ru](http://www.poltavadm.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru, и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.e-mfc.krasnarm.ru.

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации, работники администрации), работниками многофункционального центра, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, работник МФЦ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.6. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах многофункционального центра, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Полтавского сельского поселения через функциональный орган – общий отдел администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – Общий отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет непосредственно общий отдел или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» необходимо предварительно обратиться к:

1) нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (предоставление) архивных справок, архивных копий и архивных выписок со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу;

2) письменный отказ в предоставлении архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

архивных справок, архивных копий и архивных выписок со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу;

уведомления об отказе в предоставлении архивных справок, архивных копий и архивных выписок со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 6декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»- срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия запроса и прилагаемых к нему документов не может превышать 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения заявителю выдает под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением копия принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением двух экземпляров архивных справок, архивных копий и архивных выписок со сведениями имущественного характера и одного экземпляра архивных справок, архивных копий и архивных выписок со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 6декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

1) запрос на имя главы Полтавского сельского поселения о предоставлении архивных справок, архивных копий и архивных выписок, который заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;

4) документы, подтверждающие право граждан на получение муниципальной услуги:

5)документы, подтверждающие права на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю, то документы, подтверждающие право наследования; иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

6)копия трудовой книжки (для получения архивной справки, архивной выписки со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другим сведениям по личному составу).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником общего отдела (МФЦ), после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации и осуществления действий**

2.7.1. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявление подано в ненадлежащий орган;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

4) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа архивным отделом, обратившись с соответствующим заявлением.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию запроса;

обращение заявителя о выдаче архивных копий документов, архивных выписок со сведениями по документам, хранение которых не осуществляется архивным отделом;

обращение заявителя о выдаче архивных копий документов, архивных выписок со сведениями, непосредственно не затрагивающих права и законные интересы заявителя;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

генеалогические запросы не исполняются.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

 **заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в общий отдел администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и в многофункциональном центре составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
| 11. | Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником общего отдела администрации или МФЦ на бумажном и электронном носителе | 1 рабочий день ( при регистрации в администрации) и 5 рабочих дней ( в МФЦ) |
| 22. | Специалист общего отдела или МФЦ регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его в общий отдел администрации Полтавского сельского поселения . |

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;

- муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю;

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками);

- помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;

- в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

о режиме работы архивного отдела администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами архивного отдела администрации, многофункционального центра;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи. На автомобильных стоянках предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами общего отдела администрации осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц архивного отдела администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.17.1. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в общий отдел администрации, а также передаче документов из общего отдела администрации в многофункциональный центр для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) общий отдел администрации либо в многофункциональный центр;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно − технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента) из МФЦ в общий отдел;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги либо передача результата из общего отдела в МФЦ;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. При исполнении муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок выделяют следующие административные процедуры:

прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

 рассмотрение достоверности документов;

исполнение заявления или обращения;

 регистрация архивных справок, архивных выписок и архивных копий или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю;

 выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.4 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина в администрацию или в МФЦ.

3.4.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, специалист общего отдела, осуществляющий прием, либо работник МФЦ:

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 оговорённых 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;

сличает представленные 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 отметку «с подлинным сверено».

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

 Заявитель имеет право направить запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

3.5 Регистрация заявлений.

3.5.1 в администрации:

письменные заявления на выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий подлежат обязательной регистрации в электронной базе данных входящей документации не позднее трех рабочих дней с момента поступления в администрацию Полтавского сельского поселения и передаче их на рассмотрение главе Полтавского сельского поселения (далее - глава).

 Глава накладывает резолюцию на заявление и возвращает его в общий отдел. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается должностному лицу на рассмотрение.

3.5.2 в МФЦ:

работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение общим отделом заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Начальник общего отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение (при необходимости) о назначении специалиста общего отдела, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

 Специалист общего отдела, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

 Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента его поступления в общий отдел.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.6.1.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист общего отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает заявителю (непосредственно либо через МФЦ) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту общего отдела, уполномоченному на производство по запросу, от начальника общего отдела.

 Специалист общего отдела, уполномоченный на производство по запросу, готовит архивные справки, архивные копии и архивные выписки со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу.

 Подготовленные архивные справки, архивные копии и архивные выписки со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу передаются для подписания начальнику общего отдела и главе.

 Специалист общего отдела передает архивные справки, архивные копии и архивные выписки со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу в МФЦ.

 Критерии принятия решения:

 наличие архивных справок, архивных копий и архивной выписки со сведениями имущественного характера, со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по личному составу.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из общего отдела заявителю (непосредственно или через в МФЦ).

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Передача документов из общего отдела в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу входящей корреспонденции.

 3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в администрации или в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

При выдаче документов работник администрации:

устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на втором экземпляре документа, который остается в архиве администрации.

**3.4. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в архивный отдел в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. 4.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги .

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник общего отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями 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 юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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.

4.4. 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.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), 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»[[1]](#footnote-1);

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

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), муниципальныхслужащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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).

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)[[2]](#footnote-2).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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 края[[3]](#footnote-3), 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](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) 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).

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.

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.

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

13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункциональный центр, учредителю многофункционального централибо 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

14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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.

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).

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

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).

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

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

21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 15 настоящего раздела[[4]](#footnote-4), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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 общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| На чье имя выписывать архивную справку |  |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);2. Зарплата; 3. Награждение; 4.Приватизация жилья, отвод земли;5. Переименование улицы и т.д. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Выслать по почте или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (подпись заявителя)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность | *Иванов Иван Иванович**03 04 67 67 67выдан 03.10.2007 года ОВД Красноармейского района* |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | *Иванов Иван Иванович, 1937 г.р.**пенсионер* |
| На чье имя выписывать архивную справку | *Иванов Иван Иванович* |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата;  3. награждение;  4.приватизация жилья, отвод земли; 5. переименование улицы и т.д.. | *Постановление главы Красноармейского района № 710 от 23 июня 1992 года, выделение земельной доли (пая) в колхозе имени Калинина* |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | *регистрация права собственности* |
| Выслать по почте или передать при личном посещении | *передать при личном посещении* |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | *ст. Полтавская, ул. Ленина, 154**8918 123 123 4* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (подпись заявителя)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Красноармейский район

муниципальной услуги

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок архивных копий»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ |  |  |  |  |  |  | заявитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | прием заявления на предоставление услуги и документы к нему |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| наличие оснований в приеме документов |  | наличие оснований в предоставлении услуги |  | регистрация заявления на предоставление услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотивированный отказ |  | мотивированный отказ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МФЦ |  | заявитель |  | МФЦ |  | заявитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| переадресация в соответствующие органы, осуществляющие хранение испрашиваемого документа |  | осуществление комплекса мероприятий связанные с предоставлением услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | уведомление заявителя о переадресации |  |  | выдача результата предоставляемой услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | продление срока предоставления услуги |  |  | МФЦ |  |  | заявитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | МФЦ |  | заявитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | осуществление комплекса мероприятий связанные с предоставлением услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | выдача результата предоставляемой услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | МФЦ |  | заявитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

\*Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

1. Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Федеральный закон, Федеральный закон № 210), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100на момент подготовки типовых формулировок не содержит положений, касающихся особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Единый портал, Региональный портал), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения. [↑](#footnote-ref-3)
4. Цифра меняется в зависимости от нумерации, применяемой в каждом конкретном административном регламенте органа предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-4)