ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом (далее - Отдел) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

| № п/п | Наименование  организации | | Юридический адрес | График работы | | Телефоны | | | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | |
| 1 | Ахтанизовское сельское поселение Темрюкского района | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв на обед: 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)  6-81-86 | | | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru | |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  (далее – МБУ МФЦ) | | г. Темрюк,  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, д. 65 /  ул. Гоголя, 90 | Понедельник, вторник, четверг,  пятница  с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00  без перерыва на обед,  суббота с  8-00 до 14-00 без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | | | (86148)  5-44-45,  5-44-11 | | e-mail: mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru)  www.mfc.temryuk. ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  ТОСП ст-ца Ахтанизовская | | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье |  | | | | www.mfctemryuk.ru |
| 3 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Таманская, 58 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | | (86148)  4-43-51 | | www.kadastr-23.ru |
| 4 | Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, 67 | понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00.  Выходные дни: воскресенье. | | | (86148)  4-44-04 | | www.rosreestr.ru |
| 5 | Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по  Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Ленина,  102 "б" | Понедельник, среда с 9-00  до 18-00,  вторник, четверг  с 8-00 до 19-00,  пятница  с 9-00 до 16-45, перерыв на обед  с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00 | | | (86148)  4-43-70 | | Email:  i235200@r23.  nalog.ru |

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса, фамилии руководителей Отдела и МБУ «МФЦ»;

адреса официального Интернет-сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» и электронной почты Отдела и МБУ «МФЦ», телефоны;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», МБУ «МФЦ».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Работниками Отдела может делаться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Отдела, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел); прием граждан и выдача архивной информации возможны через МБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

мотивированный отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 200 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822; с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 313-ФЗ);

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 27 октября 2004 года) с изменениями от 4 декабря 2006 года, 1 декабря 2007 года, 13 мая 2008 года;

«Правила 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», М., 2007, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 года;

Устав Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

Положение об общем отделе администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

2.6.2. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

2.6.3. Заявление о предоставлении архивных документов, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

2.6.4. Копия трудовой книжки, если запрос касается подтверждения трудового стажа и заработной платы заявителя.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

При получении копии архивных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 [Федерального закона](garantf1://12077515.0/)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие [муниципальные услуги](file:///G:\Регламеты%202012%20коррекция\приложение%20регламент%20АДМ.docx#sub_2002#sub_2002), не вправе требовать от [заявителя](file:///G:\Регламеты%202012%20коррекция\приложение%20регламент%20АДМ.docx#sub_2003#sub_2003) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации).

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

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Раздел III

Административные процедуры

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов;

рассмотрение заявления;

анализ тематики поступивших запросов;

поиск архивных документов;

оформление и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.1. Порядок приема и регистрации запроса

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в отдел.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.1.3. Специалист общего отдела или специалист МФЦ, уполномоченные на прием заявлений:

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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;

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

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

срок действия документов не истёк;

заявление содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.1.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации общего отдела или электронной базе данных МФЦ;

отказ в приеме заявления и документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации общего отдела или электронную базу данных МФЦ.

3.2. Порядок рассмотрения заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является регистрация заявления о предоставлении архивной информации в журнале учета входящих документов и передача его главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ».

3.2.2. Глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему заявление в порядке делопроизводства.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, проверя­ет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги доку­ментов.

3.2.4. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результат административной процедуры:

назначение ответственного лица за производство по заявлению.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

визирование на поступившем заявлении.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры анализа тематики поступившего запроса является получение должностным лицом, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с приложением документов.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет анализ тематики поступившего запроса, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.4. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения:

возможность исполнения запроса и наличия полноты сведений о запрашиваемой архивной информации.

3.3.6. Результат административной процедуры:

оценка возможности исполнения запроса на архивную информацию;

направление в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.4. Поиск архивных документов

3.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, по итогам анализа тематики поступившего запроса, осуществляет поиск и копирование архивных документов или оформление архивной справки, архивной выписки.

3.4.2. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов общий отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу заявителя, согласовывается с ними, если об этом не указано в запросе.

3.4.3. Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.4.4. Информация заявителю предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, устанавливающих родственные связи.

3.4.5. Общий максимальный срок административной процедуры - 26 рабочих дней.

3.2.5. Критерии принятия решения:

определение места нахождения документа;

поиск необходимой информации;

готовность к копированию или оформлению архивной справки, архивной выписки.

3.2.6. Результат административной процедуры:

копирование архивных документов или оформление архивной справки, архивной выписки.

3.5. Оформление и направление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий

Архивная информация предоставляется заявителю в форме архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, после осуществления процедуры поиска архивных документов выполняет оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.2. Архивные справки (приложение № 5), архивные выписки (приложение № 6) составляются на бланке администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с обозначением названия документа

«Архивная справка», «Архивная выписка». При изготовлении архивных копий бланк не используется.

3.5.3. В конце архивной справки и архивной 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 общего отдела.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, направляет заявителю оформленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.5.7. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. Критерии принятия решения:

принятие необходимых мер и информирование заявителя о результатах рассмотрения.

3.5.9 Результат административной процедуры:

выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации выдачи архивной информации или электронной базе данных МФЦ.

3.5.11. Особенности предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» с участием МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю архивной информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов,

егистрация документов,

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в общий отдел;

передача курьером архивной информации или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу общего отдела.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) архивным отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги  (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. 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.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

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 возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский