** ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

хутор Харьковский

**Об утверждении административного регламента**

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

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

2.Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (Лукьянцева), обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района С. В. Парафиева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЁН |  |   постановлением администрации  Харьковского сельского поселения  Лабинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по изданию постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий

(далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

1.3.2.2.На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6.При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7.Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1.Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2.Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3.Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9.Информационные стенды, размещённые в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1.Архивным отделом Администрации муниципального образования Лабинский район Краснодарского края.

2.2.4.2.Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом оказания муниципальной услуги является выдача (направление):

- архивной справки, архивной выписки и архивных копий;

- информационного письма;

- письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письма-уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Лабинского района, и муниципальные архивы Лабинского района в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

- письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1**.** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема запроса.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов заявитель уведомляется за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.3.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4.Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7.Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (опубликованной в Российской газете № 237 от 25.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О госу-дарственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997, №41, стр.8220-8235);

- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004. №43, ст.4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законо-дательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 10.01.1994, № 2, ст. 74);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 № 19 «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

Настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 2-9 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя – физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал – электронный образ документа);

4)документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (достоверность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал – электронный образ документа).

5)трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

2.6.2.В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

для юридического лица – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме с использованием сети «Интернет») и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме посредством почтовой связи);

2)суть запрашиваемой информации (интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3)один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в виде документа на бумажном носителе или по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе);

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

Запрос (за исключением направленного в электронном виде с использованием сети «Интернет») физического лица должен быть подписан физическим лицом, а при обращении юридического лица – руководителем или иным уполномоченным лицом.

2.6.3. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом;

в запросе должны быть заполнены обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «\*»;

в тексте запроса и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4 Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в Архивном отделе по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admharkovskoe.ru.;

- на сайте «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.- на Едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

2.6.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не имеется.

2.6.4.Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

2.6.5.Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МБУ «МФЦ», возвращаются заявителю.

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

2.6.7.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=377296A30F676B9004EC81E484310F9FE5AD596E539A55CF328B2CD5B775E440FD8522B7491F9DB2F9B9EFB36FN)Административного регламента.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.1.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является 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, печати (для хозяйственных обществ - при наличии).

2.8.2.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3.Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

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

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1.Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2.9.2.2.Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.9.2.3.Предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

2.9.2.4.Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

2.9.2.5.Отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.9.2.6.Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.9.2.7.Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

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

2.9.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Сведения о документе (документах) являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги будут запрашиваться, и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ» путем присвоения уведомлению входящего номера.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МБУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.13.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.13.4.Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.5.При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.6.Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.13.7.В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.14.3. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.14.7. Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с работниками Администрации осуществляется при личном обращении заявителя для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1.Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.16.2.При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.16.3.Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.16.4.Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;

2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является:

обращение заявителя непосредственно в Администрацию или МБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию по почте (электронной почте), через МБУ «МФЦ» посредством доставки курьером;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию через Единый портал.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, при личном обращении заявителя проверяет соблюдение требований к комплектности прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия – 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Срок выполнения действия – 15 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1- 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей передает его должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для осуществления регистрации.

Срок выполнения действия составляет 15 мин.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов заявителей при их личном обращении, обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, после этого передает зарегистрированное заявление начальнику Архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. При приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через МБУ «МФЦ» посредством доставки в Администрацию курьером должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день их доставки:

заполняет один экземпляр запроса, оформленного МБУ «МФЦ» с приложенными к нему документами заявителя, указывая в соответствующих его графах Ф.И.О. и должность лица, принявшего документы, дату их приема, дату исполнения заявления, и производит отрыв части заполненного экземпляра запроса и передачу его курьеру;

производит регистрацию запроса, оформленного МБУ «МФЦ» с приложенными к нему документами заявителя, путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов, поступивших через МБУ «МФЦ»;

передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами заявителя в день его регистрации главе Администрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.4. Заявление, поступившее в Администрацию по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство. Указанное должностное лицо в отношении распечатанного заявления, поступившего по электронной почте, а также заявления, поступившего по почте, после распечатки или получения осуществляет его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившей от юридических лиц, после этого передает зарегистрированное заявление главе Администрации в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в Администрацию через Единый портал посредством «Личного кабинета» заявителя, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются главе Администрации в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.6.Глава администрации после получения зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также запроса, оформленного МБУ «МФЦ» с приложением документов заявителя, в день их получения наносит резолюцию, с указанием должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего передает заявление (запрос) с прилагаемыми документами со своей резолюцией должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.7.Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса МБУ «МФЦ») с приложением документов заявителя и с резолюцией главы администрации передает его должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.8. При обращении заявителя непосредственно в МБУ специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента в установленные в них сроки.

В день приема документов заявителей специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

оформляет два экземпляра запроса МБУ «МФЦ», в разделах которого указывает дату и номер заявления, наименование органа, в который адресовано заявление, наименование муниципальной услуги, общий срок исполнения заявления, Ф.И.О. заявителя, перечень прилагаемых к заявлению документов, должность и Ф.И.О. лица сотрудника, принявшего заявление, дату приема;

формирует для курьера пакет документов для передачи в Архивный отдел.

Срок выполнения действий – 15 минут.

Курьерская служба МБУ «МФЦ» обеспечивает доставку документов заявителей в день их приема от заявителей.

3.3.9. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.10.Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и его регистрация, либо отказ в приеме указанных документов, прием запроса, оформленного МБУ «МФЦ, с приложением заявления и документов заявителя.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными (синими) чернилами входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц; журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал; регистрации запроса, оформленного МБУ «МФЦ», с приложением заявления и документов заявителя в журнале регистрации запросов, поступивших через МБУ «МФЦ».

3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса, оформленного МБУ «МФЦ» с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с резолюцией главы администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от должностного лицо Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов (заявлений);

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных организаций и учреждений Лабинского района, муниципальных архивов Лабинского района, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Администрации документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия 2 календарных дня со дня получения запроса.

3.4.3.Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит:

письма–уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

письма–уведомления о переадресации запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Лабинского района, иные муниципальные архивы Лабинского района в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

сопроводительного письма к документам, предоставляемым в МБУ «МФЦ» для их выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента;

*2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит*:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям, в том числе предоставляемым в МБУ «МФЦ» для их выдачи заявителю.

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой информации, составляет 15 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила).

3.4.4.Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день завершения подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, передает их главе администрации, для проверки информации, содержащейся в подготовленных документах, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.5.Должностное лицо Администрации в день поступления документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и передает главе администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы для подписания.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4.6.Глава администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы, подписывает документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента и возвращает их Должностному лицу Администрации.

Срок выполнения действия 2 календарных дня со дня поступления документов к главе администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы.

3.4.7.Должностное лицо Администрации подписанные главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, в день их подписания.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.8.Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения от главы администрации, подписанные им документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа. Кроме того, указанное лицо в отношении исполненного запроса МБУ «МФЦ» заполняет на втором экземпляре запроса и в журнале регистрации запросов, поступивших через МБУ «МФЦ», сведения об исполнении запроса с указанием исходящих даты и номера сопроводительного письма.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4.9.Критерием принятия решений по данной административной процедуре является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, пункту 5.9 Правил, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

3.4.10.Результатом административной процедуры является подготовка и подписание главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию запросов.

3.4.11. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, подписанных главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, посредством записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, административных действий, указанных в подпункте 3.4.8 настоящего Регламента.

3.5.2.Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об исполнении заявления и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 2-х календарных дней со дня его извещения;

осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или по электронной почте в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги – направление по почтовому (электронному) адресу.

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении заявления, отправке документов – 15 минут.

3.5.3.Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день явки курьера МБУ «МФЦ» или заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично:

выдает курьеру МБУ «МФЦ» сопроводительное письмо с приложением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации запросов, поступивших через МБУ «МФЦ», с указанием даты получения;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю под роспись в журнале учета выдачи документов заявителю, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.4.При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении заявления, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте на следующий день со дня истечения 2-х дневного срока со дня сообщения заявителю об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.5.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

Сотрудник МБУ «МФЦ» обеспечивает:

в день доставки из Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - извещение заявителя об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в день явки заявителя – выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения действий – 15 минут.

3.5.6.Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

3.5.7.Результатом административной процедуры является:

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте (электронной почте) или выдача их заявителю лично, а также выдача курьеру МБУ «МФЦ» документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей выдачи МБУ «МФЦ» заявителю.

3.5.8.Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) и курьером МБУ «МФЦ» росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю и журнале регистрации запросов, поступивших через МБУ «МФЦ», соответственно.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, организаций или МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4.Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5.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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2.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.

5.4.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1.Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2.Федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1.Удовлетворение жалобы, 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 Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.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.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной [информационной системе](garantF1://23800500.251) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации С.В. Парафиева

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

1.Администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352525, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, х. Харьковский, Мира ул., д. 45, телефон 8 (861-69) 7-03-51, факс: 7-03-51, адрес официального сайта администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admharkovskoe.ru.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.Администрация муниципального образования Лабинский район Краснодарского края Архивный отдел:

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 44.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-10-35.

Адрес электронной почты: labarhiv@mail[.ru](mailto:OO_11@frskuban.ru)

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2.Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc.labinsk@yandex.ru](mailto:mfc.labinsk@yandex.ru).

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Глава администрации С.В. Парафиева

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения справки о заработной плате**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения *(отдела, цеха)* в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать* -  *лично, по почте)\** |  |
| В случае сохранности документов приложить: к*опии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения справки о трудовом стаже**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\*Название/номер структурного подразделения в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): *(Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема).\** |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (*примерный год увольнения).\** |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать* -  *лично, по почте)* \* |  |
| В случае сохранности документов, приложить:  *копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекунства)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения\* |  |
| Вид запрашиваемых сведений: *усыновление, опекунство. Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения.\** |  |
| Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа *(решения, постановления),* на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать - лично, по почте)\** |  |
| Дополнительные сведения: *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения справки о награждении**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Дата рождения: |  |
| Место работы в период награждения, присвоения почетного звания\* |  |
| Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания |  |
| Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты):\* |  |
| Дата награждения: (*Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)\** |  |
| В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения справки об образовании**

**(направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например:Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления (зачисления) на учебу:\* |  |
| Период обучения:\* |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу: |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |
| Дополнительные сведения: *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения сведений об имущественных правах**

**(предоставление квартир, выделение земельных участков под строительство,** **регистрация права собственности на земельный участок; нотариальные сделки** **- купля-продажа, дарение, завещания; решения, приговоры суда)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела\* |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) *в именительном падеже* \* |  |
| Полный почтовый адрес: *Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация)* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения *(на момент принятия решения)* \* |  |
| Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена нотариальная сделка, вынесен судебный акт *(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация района города, суд),* \* |  |
| Вид нормативного документа *(постановления, распоряжения, решения, приговоры, документ нотариального действия)* на основании которого было принято определенное решение |  |
| Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) \* |  |
| Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)* \**.* |  |
| Дополнительные сведения: л*юбые дополнительные сведения, которыми располагаете* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, населенных пунктов, переименовании улиц и учреждений**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например:Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Указать тематику запроса *(создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций)\** |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**Форма запроса для получения сведений о составе семьи, подтверждении родственных отношений**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:, степень родства *(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например:Иванова Клавдия Михайловна, сестра (до 1985 г. Петрова,).\** |  |
| Наименование населенного пункта \* |  |
| Дата события \* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендациях по дальнейшему поиску документов

Анализ содержания и тематики запроса, подготовка и оформление документов

Передача запроса должностному лицу Архивного отдела, ответственному за предоставление услуги

Прием, регистрация запроса и прилагаемых документов

Возврат запроса и прилагаемых документов заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Проверка соответствия запроса требованиям Регламента

через ОБУ «МФЦ»

при личном обращении

Направление запроса заявителем в Архивный отдел

да нет

по почте, электронной почте, через Единый портал

нет да

Исполнение запроса и оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии, информационного письма

Направление запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области

Уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством РФ

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области

заявители

ОБУ «МФЦ»

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги