 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № **\_\_\_**

1. станица Новобейсугская

**Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Информационное обеспечение**

**физических и юридических лиц на основе документов**

**Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок,**

**архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района от 26 августа 2020 года №51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов администрацией Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов Новобейсугского сельского поселения Выселковского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района от 02 февраля 2016 года №9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление архивных справок,

архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»(далее - Административный регламент)разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия с организациями и гражданами при рассмотрении запросов о предоставлении архивной информации.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган; орган, предоставляющий муниципальную услугу), работниками муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Выселковский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган по телефону 8(86157)46-4-07 или в контакт-центр МФЦ по телефону горячей линии 8(86157) 73-4-40;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района http://www.admnb.viselki.ru (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином официальном интернет-портале сети МФЦ муниципального образования Выселковский район: [http:// www.viselki.e-mfc.ru](http://www.mfc.yanao.ru) (далее – сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://[www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом   
от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Часы приема заявителей в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны на сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.3.3. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону МФЦ: 8(86157) 73-4-40.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел (муниципальный архив) администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейшего поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в том числе

с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня.

4) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-I «О государственной тайне»;

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

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

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года

№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

14) Приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24

«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

15) Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

16) Устав Новобейсугского сельского поселения Выселковского района;

17) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В случае направления заявления посредством почтовой связи или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа заявитель вправе приложить к заявлению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие, что запрашиваемая информация непосредственно затрагивает его права и свободы, а также документы, связанные с темой запроса. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче генеалогического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. В случае направления заявления посредством почтовой связи или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа заявитель вправе приложить к заявлению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие, что запрашиваемая информация непосредственно затрагивает его права и свободы, а также документы, связанные с темой запроса. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. В случае направления заявления посредством почтовой связи или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа заявитель вправе приложить к заявлению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие, что запрашиваемая информация непосредственно затрагивает его права и свободы, а также документы, связанные с темой запроса. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.5. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6.6. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

5) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.7. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по своему желанию может приложить иные документы, имеющие отношение к представленному запросу и позволяющие более точно представить запрашиваемую архивную информацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями);

запрос не поддается прочтению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей;

в случае если предоставлен неполный комплект необходимых документов;

в случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если выявлены обстоятельства о предоставлении заявителем ложных данных;

в случае смерти заявителя;

заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района запрашиваемых документов.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в общий отдел администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость оплаты за предоставление муниципальной услуги (в случае если за предоставление архивной информации взимается плата - представлен тематический запрос).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. запрос касается темы (вопроса), в отношении которой (которого) Заявителю ранее многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (глава администрации или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

2.9.2.2. отсутствие платы за представление муниципальной услуги (в случае если за предоставление архивной информации взимается плата - представлен тематический запрос).

2.10. Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.14.2. Здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.14.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.14.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех местах для парковки выделяется не менее 10 процентов мест   
(но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов   
III группы нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусматривающие выделение на всех парковках общего пользования мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, распространяются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае,

если муниципальная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.16.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.16.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Краснодарского края по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.16.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий)

в электронной форме

* 1. Перечень административных процедур
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* + 1. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района согласно подразделу 3.6 раздела III настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги согласно подразделу 3.7 раздела III настоящего регламента.

* 1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.
    2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.
    2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
    3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.
    4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15минут.

3.3.Рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги, оформление

результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) должностным лицом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя и разрабатывает решение о предоставлении муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии согласно приложению № 5.

При анализе тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса определяется:

1) точное или возможное местонахождения архивных документов, наличие в Уполномоченном органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Краснодарского края, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

В случае если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает информационное письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

Продолжительность административного действия составляет не более 5 рабочих дней (в рамках срока для предоставления муниципальной услуги).

3.3.7. В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги разрабатывает уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейшего поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации; о продлении срока исполнения запроса;

о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, за исключением случая предусмотренного пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III настоящего регламента.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под роспись;

передает для выдачи в МФЦ;

заказным почтовым отправлением;

с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.5. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной

форме административных процедур (действий)

в случае предоставления муниципальной услуги

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и/или Регионального портала

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения:

формы запроса размещенного на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района с последующим направлением на адрес электронной почты Уполномоченного органа [novadmin08@mail.ru](mailto:novadmin08@mail.ru) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале и/или Региональном портале осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, связанные с темой запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.5.10. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

3.5.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.5.13.Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в Личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

* 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.
  2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* 1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* 1. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.
  2. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

* 1. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

* 1. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.
  2. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.
  3. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.
  4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

1. Формы контроля предоставления муниципальной

услуги в соответствии с регламентом

* 1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа (начальником архивного отдела) в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

* 1. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

* 1. Ответственность должностных лиц,   
     муниципальных служащих Уполномоченного органа,   
     работников МФЦ, за решения и действия (бездействие),   
     принимаемые (осуществляемые) ими в ходе   
     предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок   
   обжалования решений и действий (бездействия)   
   Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц,   
   муниципальных служащих, работников
   1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 раздела VI настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
  2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо учредителю многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в администрацию Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

* 1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
  2. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

* 1. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

* 1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. раздела VI настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
  2. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

* 1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 раздела VI настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.
  2. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 раздела VI настоящего регламента.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
  2. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

* 1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.28.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса |  |
| Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) |  |
| Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации |  |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:  1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь).  2. Ввод объекта в эксплуатацию.  3. Отвод земельных участков.  4. Переименование улиц, номеров домов.  5. Другая тема (указать какая) |  |
| Приложение (приложенные документы перечислить) |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ (указать населенный пункт);  получу лично в Уполномоченном органе. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги |  |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый)  и электронный адрес по которым можно связаться  с заявителем |  |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса |  |
| Интересующий заявителя вопрос  Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества).  Дата рождения (год, число, месяц).  Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).  Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом).  Национальность, место жительства.  Дата смерти, место захоронения.  Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа).  Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).  Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что).  Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекунства, усыновления, нахождения под судом и др.).  Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии |  |
| Приложение (приложенные документы перечислить) |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ (указать населенный пункт);  получу лично в Уполномоченном органе. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги |  |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем |  |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе |  |

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса |  |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) |  |
| Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации |  |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. Место работы, должность.  2. Трудовой стаж (нахождение в  декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных  командировках; в учебных отпусках).  3. Заработная плата.  4. Награждения.  5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).  6. Факт применения репрессии.  7. Другая тема (указать какая) |  |
| Приложение (приложенные документы перечислить): |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ (указать населенный пункт);  получу лично в Уполномоченном органе. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги |  |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем |  |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе |  |

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Образцы заявлений на предоставление**

**муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса | *Иванов Иван Иванович*  *Ivanov\_1984@mail.ru*  *03 00 № 123456 Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в ст.Выселки,05.05.2013 года* |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) | *Иванов Иван Иванович, 1955 г.р., пенсионер* |
| Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации | *Иванов Иван Иванович* |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь).  2. Ввод объекта в эксплуатацию.  3. Отвод земельных участков.  4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая) | *353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Новобейсугская, ул.Чкалова,д. 3, , 1987 год* |
| Приложение (приложенные документы перечислить) |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ *(*указать населенный пункт*)*  получу лично в Уполномоченном органе. | *Архивная справка, почтовым отправлением* |
| Для какой цели запрашивается архивная информация | *Для предоставления по месту требования* |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги | *353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул.Мира,*  *д. 13, кв.7,* |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем | *тел дом. 8(86157) 4-44-44*  *ivanova@mail.ru* |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе | *да* |

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

(дата) (подпись заявителя)

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса | *Иванов Иван Иванович*  *89320883333*  *03 00 № 123456 Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в ст.Выселки,05.05.2013 года* |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)  Дата рождения (год, число, месяц).  (Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).  Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом).  Национальность, место жительства.  Дата смерти, место захоронения.  Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа).  Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).  Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что).  Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекунства, усыновления, нахождения под судом и др.).  Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии | *Иванова Мария Ивановна,*  *1892-1897 годы* |
| Приложение (приложенные документы перечислить) |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ(указать населенный пункт)  получу лично в Уполномоченном органе. | *Архивная справка,*  *МФЦ станица Выселки Выселковский район, Краснодарский край* |
| Для какой цели запрашивается архивная информация | *Для установления родственных связей* |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги | *353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул.Мира,*  *д. 13, кв.7* |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем | *тел дом. 8(86157) 4-44-44*  *ivanova@mail.ru* |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе | *да* |

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

(дата) (подпись заявителя)

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;  (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;  для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса | *Иванова Марья Ивановна,*  [*Ivanova\_1951@mail.ru*](mailto:Ivanova_1951@mail.ru)  *8(86157) 2-22-22*  *03 00 № 123456 Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в ст.Выселки,05.05.2013 года* |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) | *Иванова (Сидорова) Марья Ивановна, 1951 г.р.* |
| Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации | *Иванова Марья Ивановна* |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и  хронологические рамки запрашиваемой  информации:  1. Место работы, должность.  2.Трудовой стаж (нахождение в  декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (*желательно указать дату рождения ребенка*); в долгосрочных  командировках; в учебных отпусках).  3. Заработная плата.  4. Награждения.  5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).  6. Факт применения репрессии.  7. Другая тема (указать какая) | *СОШ №22, учитель, 1968-1977 годы,*  *18 марта 1971 года (дата рождения ребенка)* |
| Приложение (приложенные документы перечислить) | *Копия трудовой книжки* |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).  Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:  заказным почтовым отправлением;  в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;  в МФЦ (указать населенный пункт)  получу лично в Уполномоченном органе | *Архивная справка, почтовым отправлением* |
| Для какой цели запрашивается архивная информация | *В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Выселковскому району* |
| Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги | *353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул.Мира,*  *д. 13, кв.7,* |
| Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем | *тел дом. 8(34922) 4-44-44*  *ivanova@mail.ru* |
| В соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе | *да* |

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

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

Форма архивной справки

Справочные данные об организации

(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Начальник общего отдела

администрации Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

Форма документа

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя/наименование организации, юридический адрес)

Уведомление

об отказе в приеме документов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

Администрация Новобейсугского сельского поселения Выселковского района

(наименование муниципального образования)

приняла решение об отказе в приеме документов, поданных Вами для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Причиной, послужившей основанием для отказа в приеме документов, явились следующие обстоятельства:

отметить в квадрате

|  |  |
| --- | --- |
|  | запрос не поддается прочтению |
|  | в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей |
|  | у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). |

Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа в предоставлении услуги)

Начальник общего отдела

администрации Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

М.П.