

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
Абинский район

от 20.06.2016 №489
г.Абинск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В целях совершенствования организации исполнения запросов юридических и физических лиц по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий администрацией муниципального образования Абинский район в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 38 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Абинский район:

1) от 7 октября 2013 года № 1857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

2) от 27 января 2015 года № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

А.А. Чабанец
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 20.06.2016 № 489

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявление, а также индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной

почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее – Отдел):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, проспект Комсомольский, 99«А», (3-й этаж);

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-32-84;

4) адрес электронной почты: arhiv.abinsc@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая

информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Отдел.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- 2) уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней по вопросам пенсионного обеспечения граждан, 15 (пятнадцати) дней по земельно-имущественным и иным вопросам со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 27 октября 2004 года № 237);
- 3) Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (первоначальный текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189);
- 4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (первоначальный текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14 мая 2007 года № 20);
- 5) Приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 года N 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 22 ноября 2013 года № 264).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, 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

2.9. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (запрос) с указанием темы и хронологии запрашиваемой информации, заполненное собственноручно, без исправлений в соответствии с приложениями № 2, 3 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) трудовая книжка (для получения справки о заработной плате и подтверждений стажа работы);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Отдел:

- в письменной форме по почте;
- в электронной форме;
- лично.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.14. МФЦ и Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.15. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) текст заявления написан не разборчиво; нет подписи заявителей;
- 4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 9) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 10) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 2) письменное заявление лица о предоставлении Муниципальной услуги не соответствует форме и содержанию, установленному приложениями № 2, 3 к Административному регламенту;
- 3) несоответствие статусу заявителя, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 4) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной

услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

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

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.21. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Отдел, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.23. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.24. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.25. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.27. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.28. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

- вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.29. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.34. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) исполнение запросов;
- 5) выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия документа;
- 3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- 5) в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.14.

раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту) к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Отдел для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов по описи в Отдел для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование с указанием фамилии специалиста МФЦ и проставления даты.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Отдел. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

3.12. Запрос, присланный по электронной почте непосредственно в Отдел, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается присвоенный ему регистрационный номер и дата поступления.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел от МФЦ.

3.15. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является распределение заявлений (запросов) специалистам Отдела по содержанию.

3.17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Отдела для проведения экспертизы документов.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Отдела и проставления даты.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

Проведение экспертизы документов

3.20. Основанием для начала проведения экспертизы документов является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

3.21. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо подготовка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

Исполнение запросов

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие недостатков в оформлении документов.

- 3.28. Запрос, поступивший на исполнение специалисту Отдела, исполняется в порядке очередности.
- 3.29. Ответ на запрос оформляется только на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивных фондах.
- 3.30. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.
- 3.31. Исполненный запрос подписывается начальником Отдела и заверяется печатью. Дата исполнения запроса фиксируется в журнале регистрации Отдела.
- 3.32. В архивной справке, архивной копии, архивной выписке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.
- 3.33. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.34. Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо подготовка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
- 3.35. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация архивных справок, архивных выписок и архивных копий в журнале регистрации запросов с проставлением номера и даты.
- 3.36. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней по вопросам пенсионного обеспечения граждан, 10 дней по земельно-имущественным и иным вопросам.

Выдача документов

- 3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.
- 3.38. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правомочность заявителя, а так же полномочия представителя.
- 3.39. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.
- 3.40. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, почтовым отправлением направляет заявителю ответ на запрос.
- 3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.
- 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

- 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Отдела на текущий год.
- 4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Отдела по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Отдел и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

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

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район

О.А. Науменко