



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2018 года

№ 130

станция Старотитаровская

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

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Устава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Постановление администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района от 29 февраля 2016 года № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» считать утратившим силу.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Станичная газета» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Т.И.Опарину.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

А.Г. Титаренко



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старотитаровского сельского поселения
Темрюкский район
от 19.07.2018 года № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,
архивных выписок, архивных копий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, являются физические лица и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении

заявителя, в том числе в электронной форме; на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.temruk.ru), в общий отдел администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет (www.adm-starotitarovskaya.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ :

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65,; понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08-00 до 18-30, среда с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 14-00, воскресенье: выходной, (телефон 8(86148) 5-44-45;

- в письменном виде, почтой либо электронной почтой:

<http://mfc.temryuk.ru>; mfcstemryuk@yandex.ru

2) в устной форме в общем отделе администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкский район (ст. Старотитаровская, пер. Красноармейский, 9, кабинет №2: вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00, среда с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 часов или по телефону (8(86148)90-1-67).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) (pgu.krasnodar.ru), также через МБУ «МФЦ».

1.4. Муниципальная услуга распространяется на архивные справки, архивные выписки, архивные копии администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, которые хранятся в архиве администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкский район до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.5 Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержащих информацию о деятельности администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ или сотрудники общего отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов в МФЦ по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

При обращении непосредственно либо направлении документов по почте в общий отдел администрации выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- Регламент администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- Инструкция по делопроизводству в администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- Положение об общем отделе администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивных копий по форме согласно приложению №1, №2 к Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Копии документов, указанных в пунктах 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, за исключением копии паспорта.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, за исключением указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента документов.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронных документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- представление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- обращение физического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

- обращение юридического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

- если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;

- если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

При подаче документов через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

2.11. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района с указанием причин отказа, за подписью главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо личного посещения заявителем общего отдела регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

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

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и функционального органа администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

-адрес официального сайта администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в общем отделе:

1) рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги);

2) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности;

4) для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность во времени и месте приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного использования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которой предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

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

- обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через отдел (нарочно, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район.

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6

апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. 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:

- прием заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника, принявшего документы, передача курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел, если документы приняты через МФЦ;
- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и рассмотрение заявления;

- подготовку и выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копий запрашиваемых архивных документов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче данных документов;

- передачу курьером пакета документов из администрации в МФЦ и выдача заявителю запрашиваемых архивных документов либо письменного отказа в выдаче данных архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №3 и №4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявления и необходимого пакета документов к нему в многофункциональный центр специалист МФЦ формирует электронный образец заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

Специалист МФЦ передает в общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы общего отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3. 3. Порядок приема документов сотрудниками общего отдела.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при неправильном заполнении бланка заявления специалист общего отдела указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки, специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание

на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района осуществляется специалистом общего отдела в журнале регистрации заявлений не позднее дня, следующего за днем получения данного заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям регламента, переданных из МФЦ, рассмотрение заявления.

3.4.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района. После принятия главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов либо отказе в выдаче данных архивных документов возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и выдача копий запрашиваемых архивных документов либо выдача письменного уведомления об отказе в выдаче данных документов.

3.5.1. При принятии соответствующим должностным лицом решения о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых документов администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и сопроводительного письма за подписью главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- обращение физического лица о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

- обращение юридического лица о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

- если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;

- если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данных документов за подписью главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Порядок передачи документов из управления делами в МФЦ и выдачи разрешения о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии либо письменного отказа в выдаче данных документов.

3.6.1. Сопроводительное письмо с архивной справкой, архивной выпиской и архивной копией либо письменный отказ в выдаче данных документов передается сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Копия сопроводительного письма либо копия отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии хранится в общем отделе согласно номенклатуре дел.

3.6.3. В случае обращения заявителя в общий отдел, при получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии или письменного уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. В случае поступления заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии в администрацию Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района посредством почтовой связи, сопроводительное письмо с архивной справкой, архивной выпиской и архивной копией либо письменный отказ о выдаче данных документов направляются заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

В течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в «МФЦ» на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги: заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.4.2. 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 уполномоченного органа, Единого

портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. 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, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе: заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района



А.Г.Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок, архивных копий»

Главе Старотитаровского сельского поселения
Темрюкского района

А.Г.Титаренко

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, переименованиях предприятия (организации) и заработной плате:

_____ (вписать название организации)

в должности _____
(указать номер магазина, столовой, название и номер цеха, лаборатории, отдела)

Приказ о приеме на работу: № _____ от _____ 19 __ г., принят(а) с _____ 19 __ г.

Приказ об увольнении: № _____ от _____ 19 __ г., уволен(а) с _____ 19 __ г.

При наличии в документах моей личной карточки, прошу выдать её ксерокопию.

Для начисления (пересчёта) пенсии, прошу выдать справку о моей заработной плате (указать годы декретного отпуска в данные годы)

за 5 лет с _____ 19 __ г. по _____ 19 __ г.

за _____ с _____ 19 __ г. по _____ 19 __ г.

Справка необходима для предоставления в Пенсионный Фонд для: (далее по тексту подчеркнуть нужное) оформления пенсии по старости (льготной), пересчета пенсии, для восстановления трудового стажа при утрате трудовой книжки, в трудовой книжке имеются исправления, другое

Фамилия в эти годы была _____
(указать фамилию и год изменение фамилии)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок, архивных копий»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

