1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. от 12.01.2016 № 5
4. ст. Нововеличковская
5. **Об утверждении административного регламента**
6. **предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района** **муниципальной услуги**

 **«Предоставление архивных справок,**

 **архивных выписок и 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), Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).
2. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 10.12.2010 № 1010 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» считать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Главы администрации Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района 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. Круг заявителей**

 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. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - администрация), адрес места нахождения администрации: 35353212, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Нововеличковская, ул. Красная, д.53, тел. 8(86162) 76-7-62, адрес интернет-сайта: [www.novovelichkovskayа.ru](http://www.novovelichkovskayа.ru). Адрес электронной почты: Novovelsp9@rambler.ru

 - в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Динской район (далее – МБУ «МФЦ»). Адрес места нахождения: 353200 Краснодарский край, Динской район станица Динская ул. Красная, 112, адрес электронной почты mfc\_dinsk@mail.ru, контактный телефон: 8(86162)66456, факс: 8(86162)66457

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для  справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

На информационных стендах администрации поселения и Интернет-сайте администрации поселения, размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации поселения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Муниципальная услуга распространяется на архивные справки, архивные выписки, архивные копии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, которые хранятся в архиве администрации Нововеличковского сельского поселения Динской район до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Динской район.

1.5 Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержащих информацию о деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения Динского 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»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района.

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

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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 Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- настоящим административным регламентом;

- постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 27.06.2012 № 442 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Нововеличковского сельского поселения Динского 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения архивных справок, выписок, копий архивных документов, за исключением указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента документов.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и** **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 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 Нововеличковского сельского поселения Динского 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.

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

**2.8. Требования о платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. 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.

2.10.2. Порядок регистрации запроса в администрации и МФЦ:

регистрация заявления производится ответственным специалистом;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме: - заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее -электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга.**

Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления;

- прием заявителей осуществляется в помещении администрации;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

 2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

 5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

 6) телефонную связь;

 7) возможность копирования документов.

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- условия ожидания приема;

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

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

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.novovelichkovskaya.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.13.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.15.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в МФЦ;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 ln.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МФЦ документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ, в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры и последовательность**

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 и архивной копии, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

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

**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 Таманского 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района. После принятия главой поселения 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района и сопроводительного письма за подписью главы Нововеличковского сельского поселения Динского 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 Нововеличковского сельского поселения Динского 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района.

 3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 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 Нововеличковского сельского поселения Динского 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.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником общего отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) общего отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращение (жалоба) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Обращение (жалоба) должно 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района 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. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия инициатора обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее Заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения (жалобы) об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Нововеличковского сельского поселения Динского района.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Начальник общего отдела

администрации

Нововеличковского

сельского поселения О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

1. предоставления администрацией
2. Нововеличковского сельского поселения
3. Динского района муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

 архивных выписок и архивных копий»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения Динского района |

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) (адрес проживания, телефон) |

Заявление

Прошу выдать архивную справку, копию (выписку):

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

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

(дата) (номер)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (название документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (номер)

 Копия документов прилагается:

1.

2

3.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

1. предоставления администрацией
2. Нововеличковского сельского поселения
3. Динского района муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

 архивных выписок и архивных копий»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения Динского района С.М.Кове |

от Ивановой Марии

Сергеевны,

|  |
| --- |
| проживающей по адресу: ст-ца Нововеличковская, ул.Маяковского, д.28тел:89186752584 |

Заявление

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

 (вписать название организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать отдел )

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 необходимадля 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)

 Копия документов прилагается:

1.

2

3.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

1. предоставления администрацией
2. Нововеличковского сельского поселения
3. Динского района муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

 архивных выписок и архивных копий»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

1. прием заявления

Проверяется документ удосто-веряющего личность, прове-ряются полномочия заявителя

Провеется наличие всех необходимых документов

Сверяются представленные экземпляры оригиналов и копий документов

Документы оформляются через МФЦ

да

нет

Оформляется расписка в получении заявления и документа, информируется о сроке предоставления услуги и возможности отказа в предоставлении услуги

Передача документа из МФЦ в администрацию

Принимающий проставляет дату, время получения и подпись в контрольном листе хода предоставления услуги, после чего копию его возвращают курьеру

Регистрация заявле-ний, поступивших из МФЦ ( срок 1 рабочий день)

При неправильном

 заполнении бланка, либо при отсутствии всех документов, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствия предоставления услуги и предлагает принять меры по их устранению

Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации заявлений предостав-ления муници-пальных услуг ( срок 1 рабочий день)

2. подготовка ответа

2.подготовка ответа

После регистрации передаются для рассмотрения и принятия решения главе поселения

После принятия решения о выдаче либо в отказе в выдаче данных документов передаются специалисту для исполнения резолюции (срок 3 рабочих дня)

Решение о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов либо отказа в выдаче данных документов

Решение о выдаче запрашиваемых документов

Решение об отказе в выдаче документов

Осуществляется подготовка документов и сопроводительного письма за подписью главы

Подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче данных документов за подписью главы

Документы оформляются через МФЦ

да

нет

Сопроводительное письмо с запрашив. документом либо отказ передается в МФЦ о чем делается запись в журнале и контрольном листе

Сопроводительное письмо с запрашиваемым документом либо отказ передается нарочным либо отсылается по почте заявителю, о чем делается запись в журнале и контрольном листе

3. услуга представлена

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

1. предоставления администрацией
2. Нововеличковского сельского поселения
3. Динского района муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

 архивных выписок и архивных копий»

**Контрольный лист**

**хода предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского**

 **района муниципальной услуги «Предоставление** **архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

1. Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Лицо, передавшее документы | Дата получения документов | Дата направления документов на следующую административ-ную процедуру | Лицо, принявшее документы | Примечание  |
| Ф.И.О., должность | подпись | Ф.И.О., должность | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |