 ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

хутор Александровский

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление архивных справок,**

 **выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от 27 апреля 2012 года № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Бородкина) обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района Н.И. Извекова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Н.И. Извеков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок,**

**копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной слуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – специалисты) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информация о местах нахождении и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Организация, непосредственно предоставляющая услугу |
| № | Наименование организации | Юридический адрес организации,телефон | График работы | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | Администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района | 352316,Краснодарский край,Усть-Лабинский район, х. Александровскийул. Красная, 36,кабинет № 2,тел.75-1-45, | Понедельник – четвергс8-30 до 15-30 час.перерыв с 12-00 до 13-00пятницас8-30 до 14-30 час.перерыв с 12-00 до 13-00 | sp\_alexandrovka@mail.ruwww.aleksandrovskoecp.ru |

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальнее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с привлечение средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования (обнародования)) на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.aleksandrovskoecp.ru](http://www.aleksandrovskoecp.ru) – «Документы» - «Административная реформа» - «Регламенты муниципальных услуг».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - общий отдел).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- заверенная архивная справка, выписка, копия архивного документа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии в общем отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ, в нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случае поступления непрофильного запроса дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 65 минут-120 минут.

При затрудненном поиске и большом объеме работы, с разрешения главы Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, срок исполнения запроса может быть продлен до 30-и дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 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»;

Федерального закона от 22 октября 2004 и; года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4463-I "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате".

- Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- Постановлением администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от 15 декабря 2009 года № 93 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

Положением об общем отделе администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

Положением об архивном отделе администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Типдокумента(оригинал, копия) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем в общий отделадминистрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |
| 1 | Анкета-заявление (приложение № 1); | оригинал | - |
| 2 | Паспорт | оригинал | для уточнения личности заявителя |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия - в случае обращения доверенного лица заявителя | оригинал | используется для сверки |
| копия | - |
| 4 | Документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе), - в случае обращения наследника | оригинал | для снятия копии |

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Обращения не содержат:

- название организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- изложение существа обращения;

- дата отправления письма.

 2) Обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3) Поступление непрофильного запроса.

4) Бланк анкеты-заявления заполнен не полностью.

5) Сведения, содержащиеся в архивном документе и включающие информацию, составляющую личную или семейную тайну, создающие угрозу для безопасности другого гражданина.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление в общий отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений. В течение 5 дней со дня регистрации такие запросы возвращаются гражданам или в организации, их пославшие, с разъяснением о необходимости предоставить дополнительные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. После личного приема и проверки документов специалистом запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан и юридических лиц о выдаче архивной справки, выписки, копии архивного документа (далее – журнал регистрации заявлений).

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация документов;

2) Работа с запросом

3) Предоставление результата обращения

3.2. Паспорт предоставления муниципальной услуги общим отделом (приложениях № 2).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги общим отделом (приложениях № 3).

3.4. Описание административных процедур:

1) Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в общий отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление запроса с необходимым комплектом документов по почте, по электронной почте;

При ведении личного приема необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- разъяснить порядок заполнения анкеты-заявления;

в) время личного приема составляет 10 минут, в ходе которого ведущий специалист общего отдела проверяет предоставленные документы и передает их для регистрации специалисту (5 минут), который записывает данные в журнале регистрации заявлений (в общем отделе - 10 минут). При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день поступления и передается на исполнение специалисту отдела.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации заявлений.

г) критерием принятия решений является наличие всех требуемых документов, их подлинность;

д) результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа в журнале регистрации заявлений или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) фиксация результата осуществляется в журнале регистрации заявлений. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае отказа в предоставлении услуги, ответ регистрируется в журнале приема посетителей.

2) Работа с запросом:

а) основанием для начала действий по данной процедуре является заполненный бланк анкеты-заявления и предоставленные документы, проверенные специалистом общего отдела;

б) специалист общего отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала;

в) в ходе анализа тематики поступившего запроса (10 минут) определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос на исполнение. Непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

При поиске архивных документов проводится выявление и отбор архивных документов по теме запроса (10 минут), поиск информации, необходимой для исполнения запроса (в зависимости от сложности запроса в общем отделе время административного действия составляет от 5 до 15 минут.

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие необходимой информации для оформления результата.

д) результатом административной процедуры является информация, необходимая для оформления результата для выдачи заявителю.

е) фиксация результата представляет собой отобранную информацию для оформления архивной справки, выписки, копии архивного документа.

3) Предоставление результата обращения:

а) основанием для начала административной процедуры является наличие необходимой информации для оформления запроса;

б) специалистом, ответственным за оформление, оформляется архивная справка, выписка, копия архивного документа и направляется заявителю;

в) в ходе оформления оформляется и заверяется архивная справка, выписка, копия архивного документа (10 – 60 минут), после чего направляется заявителю, который расписывается в его получении. Если ответ направляется письмом, отметка об этом производится в журнале регистрации отправляемой корреспонденции (5 минут) – в общем отделе;

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие и подлинность документов;

д) результатом административной процедуры является оформленная архивная справка, выписка, копия архивного документа или мотивированный ответ об отсутствии запрашиваемой информации, которые выдаются на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Общий срок выполнения муниципальной услуги составляет 65 минут-120 минут.

Ответы на запросы юридических и физических лиц также могут высылаться по почте простыми письмами;

е) достоверность информации в архивной справке, выписке, идентичность копии архивного документа с подлинником заверяется подписью главы Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и печатью администрации поселения. Если в подлиннике документа содержатся исправления, они оговариваются в примечании, которое также заверяется подписью главы Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и печатью администрации поселения. В левом верхнем углу архивной справки, выписки, копии архивного документа ставится угловой штамп администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Если архивная справка, выписка, копия архивного документа занимает более одного листа, все листы должны быть сшиты, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью главы Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и печатью.

После текста архивной справки, выписки, копии архивного документа указывается основание: номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа (листов).

 При отсутствии в отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок устанавливается главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений.

4.3. Ведущий специалист общего отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

 **муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т.А. Бородкина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Анкета-заявление

о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа по документам общего отдела администрации Александровского сельского

 поселения Усть-Лабинского района

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя\* |  |
| 2. Адрес заявителя (по месту регистрации), № телефона |  |
| 3. Содержание запроса (дата, номер, содержание, наименование архивного документа) |  |
| 4. Куда требуется архивная справка |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

 Подпись

\*Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

 Приложение № 2

 кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Паспорт административных процедур

для выполнения муниципальной услуги

 «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прием и регистрация документов | 25 минут |
| 1.1 | Личный прием  | 10 минут |
| 1.2 | Направление запроса на исполнение специалистам  |  5 минут |
| 1.3 | Регистрация запроса  | 10 минут |
| 2 | Работа с запросом | 25-35 минут |
| 2.1 | Анализ тематики поступившего запроса  |  10 минут |
| 2.2 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса  |  10 минут |
| 2.3 | Поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания запроса  |  5-15 минут |
| 3 | Предоставление результата обращения | 15-65 минут |
| 3.1 | Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий – в зависимости от содержания запроса  |  10-60 минут |
| 3.2 | Направление ответов гражданам (заявителям)  |  5 минут |
| Общий срок выполнения: | 65 минут – 120 минут |

 Приложение № 3

 кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Блок-схема последовательности предоставления общим отделом

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Отказ в приеме документов

Личный прием.

Проверка документов.

Оформление запроса заявителя

Направление запроса на исполнение специалисту общего отдела

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики поступившего запроса.

Принятие решения о возможности исполнения

Нет

Да

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в общем отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Поиск информации в архивных документах, необходимой для исполнения запроса

Оформление копии архивных справок,

архивных выписок

Направление ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено