

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

ПРОЕКТ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

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

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок и**

**архивных копий»**

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

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 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 или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

-в Муниципальном казенном учреждении муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления, в связи с большим объемом поднятия архивных данных срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 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»;

- Устав Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина:

- паспорт гражданина (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- вид на жительство.

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении других государственных органов - нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

- предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в отделе не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя в момент поступления заявления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.15. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.17. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18.Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для пердоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготавление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6.Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги архивные справки, архивные выписки и архивные копии подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и в 3 экземплярах передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2 .Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2.При получении заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к заявлению документов.

Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.2.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист уполномоченный на предоставление муниципальных услуг составляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.6.Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги архивные справки, архивные выписки и архивные копии подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и передает заявителю .

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. 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.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документальным материалам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, адрес |  | | |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах) |  | | |
| О чем запрашивается архивная справка: | О выдаче документа о перенумерации домовладения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О принадлежности домовладения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О проживании до дня смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О проживании на территории поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выписка из похозяйственной книги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О выдаче дубликата на право собственности на землю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Период за который запрашивается архивная справка |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и

архивных копий»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель обращается в МКУ «Белоглинский МФЦ» с заявлением на имя Главы Центрального сельского поселения Белоглинского района

Передача заявления на рассмотрение Главе

Центрального сельского поселения Белоглинского района

Направление заявления на исполнение специалисту ответственному за исполнение муниципальных услуг

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист ответственные за предоставление муниципальной услуги подготавливает архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В случае невозможности предоставления архивных справок, архивных выписок и

архивных копий или несоответствия представленных документов требованиям оформляется отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передается в МКУ «Белоглинский МФЦ»

Специалист ответственные за предоставление муниципальной услуги передает подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МКУ «Белоглинский МФЦ» для подписания и выдачи Заявителю.

В случае невозможности формирования земельного участка или несоответствия представленных документов требованиям оформляется отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передается в МФЦ

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев