**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 27.11.2014 № 359

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Административного регламента**

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

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

2. Общему отделу администрации Новопокровского сельского поселения (Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.

3. Постановления администрации Новопокровского сельского поселения:

- от 13 января 2011 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства умершего»;

- от 5 октября 2010 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства»;

- от 17 июня 2011 года № 136 «О несении изменений в приложение к постановлению администрации Новопокровского сельского поселения от 05 октября 2010 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства»

считать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И.Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

от 27.11.2014 г. № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Новопокровского сельского поселения (далее – Администрация);

б) по электронной почте по адресу: novpos@mail.ru;

в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу : www.novopokrovskaya.org (далее – «официальный сайт»);

г) по телефону;

д) на информационном стенде.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения по адресу: 353020, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 110, кабинет № 17.

Электронный адрес: novpos@mail.ru.

Телефон общего отдела: 8 (86149) 7-18-98.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами общего отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде общего отдела.

1.3.4. Специалисты общего отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы общего отдела;

о справочных телефонах общего отдела;

об адресе официального сайта Новопокровского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты Новопокровского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего 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 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

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 специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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.

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 общего отдела;

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.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Вторник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Среда 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Четверг неприемный день

Пятница 8.00-12.00 и 13.00-16.00

Выходные - суббота, воскресенье.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Новопокровского сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении общего отдела, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии работников общего отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня приема от заявителя заявления о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа.

Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в отделе (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

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

[постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=50717;fld=134) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 10 декабря 2012 года № 331 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя, направленный в адрес администрации Новопокровского сельского поселения.

Физическому лицу муниципальная услуга оказывается на основании заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя при направлении заявления по почте);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на предоставление документов (если документы предоставляются не заявителем);

правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок;

технический паспорт.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа подписывается лично заявителем.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, отсутствует.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.5. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новопокровский район 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

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

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
     1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется общим отделом в день его поступления в общий отдел.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.12.3. При приеме документов на выдачу большего количества архивных справок, выписок, копий архивных документов максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого документа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

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

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании общего отдела, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами общего отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением архивных справок, выписок, копий архивных документов;

за получением уведомления об отказе в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие общего отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. 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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов (отказ от предоставления архивных справок, выписок, копий архивных документов).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в общий отдел с заявлением о предоставлении ему архивных справок, выписок, копий архивных документов с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист общего отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист общего отдела проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист общего отдела помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист общего отдела регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов общего отдела и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главному специалисту общего отдела.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главным специалистом общего отдела принятых документов.

3.3.2. Главный специалист общего отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста общего отдела, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста общего отдела и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист общего отдела проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ тематики поступающих запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося информационного материала. При этом:

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

определяются названия и номера архивных фондов, в которых следует искать необходимые документы;

по топографической картотеке определяется расположение соответствующего архивного фонда в хранилищах и на стеллажах;

по описи дел с учетом хронологии, выбираются номера единиц хранения и путем полистного просмотра, производится отбор необходимых документов или сведений.

* 1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий (отказ от предоставления архивных справок, выписок, копий архивных документов).

3.4.1. По результатам поиска печатается и оформляется ответ заявителю. При отсутствии сведений, заявитель получает отрицательный ответ.

Ответ подписывается исполнителем и главным общего отдела, заверяется печатью отдела, регистрируется в журнале исполненных запросов.

3.4.2. Ответ по желанию заявителя может быть отправлен ему по почте, или получен им лично, под расписку, при предъявлении паспорта или доверенным лицом при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта.

Получатель архивной копии расписывается в заявлении.

3.4.3. При работе над непрофильным запросом, специалист общего отдела определяет адрес другого отдела или организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Автора непрофильного запроса письменно уведомляют о направлении его запроса в другую организацию.

3.4.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом общего отдела не может превышать одного месяца с момента приема заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами общего отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом общего отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом общего отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным специалистом общего отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общего отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы администрации Новопокровского сельского поселения.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц общего отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц общего отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par357) 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главный специалист по общим вопросам

и работе с депутатами О.Н.Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения архивной информации**

1. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. О чем запрашивается архивная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. По какому адресу выслать запрашиваемую справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ СПРАВКИ

Справка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана по предъявлении паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий»

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий**

Прием и регистрация документов в администрации Новопокровского сельского поселения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

http://ternov.muob.ru/upload/medialibrary/bda/bda57a06bebcd44299c3c6bf06f11408.JPG

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении