****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2015 г. № 52

село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района 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», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района

1) от 22 августа 2012 года № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»;

2) подпункт 6 пункта 1 постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района от 15 апреля 2014 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского

сельского поселения И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 02.06.2015 г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, а также о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.2. Описание претендентов, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

2. 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.

3. 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, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Разработчик административного регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Администрация администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Унароковского сельского поселения.

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.5.1.Почтовый адрес, контактный телефон администрации Унароковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина ,27, тел.: 8(861-92)6-42-26.

Адрес электронной почты unarok-admin@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных отказов)  заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

Адрес официального сайта Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: http:// unarokovo.ru.

1.5.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru) .

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

Адрес официального сайта МФЦ [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru) .

1.5.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

-рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации.

1.7.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Унароковского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органов администрации Унароковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Унароковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»

1.7.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

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

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.7.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

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

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

2.2.1.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдаётся в виде письменного уведомления в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок до 5 дней с момента обнаружения ошибки специалистами Администрации или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Если запрос на предоставление муниципальной услуги содержит обращение за сведениями по документам, хранение которых не осуществляется Администрацией, запрос в течение 5 дней переадресовывается в соответствующую организацию с обязательным уведомлением заявителя о переадресации его заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя в случае установления необходимости получения дополнительной или иной информации для предоставления муниципальной услуги либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации. Заявитель уведомляется о решении не позднее, чем за 5 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ 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»;

- Устав Унароковского сельского поселения Мостовского района;

- иные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Унароковского сельского поселения Мостовского района.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос на имя главы Администрации;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица;

документы, подтверждающие право наследования;

трудовая книжка (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу;

документы, подтверждающие права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю;

иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление Муниципальной услуги Администрацией.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

Запрос на предоставление муниципальной услуги составляется по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем.

Возможна свободная форма подачи запроса с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём.

Бланки запроса можно получить в МБУ «МФЦ», на Интернет-сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (в качестве приложений к настоящему Административному регламенту).

Запрос юридического лица должен быть оформлен в форме письма на бланке организации и подписан руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Запрос должен содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

Запрос на предоставление муниципальной услуги Администрацией в части предоставления архивных справок, архивных выписок и архивных копий со сведениями имущественного характера по документам постоянного хранения должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его автора, дату и номер документа, сведения о содержании запрашиваемого документа, а также фамилию, имя, отчество лица, об имуществе которого запрашивается документ (в случае обращения за сведениями третьих лиц, не упомянутых в архивном документе).

Запрос на предоставление муниципальной услуги Администрацией в части предоставления архивных справок, архивных выписок и архивных копий со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по документам по личному составу должен содержать в тексте:

наименование организации, в которой работал заявитель, с указанием наименования структурного подразделения;

содержание запрашиваемого документа (о стаже, о заработной плате, другое);

период работы, за который запрашиваются сведения, занимаемая в запрашиваемый период должность, изменения фамилии в запрашиваемый период, периоды декретных отпусков.

На предоставление каждой архивной справки о заработной плате за период 60 месяцев (5 лет) составляется отдельный запрос.

В запросе заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время. Образцы заполнения бланков запросов указаны в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление Муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий.

Для предоставления Муниципальной услуги заявители предъявляют подлинники документов и прилагают к заявлению их копии. Копии документов, прилагаемых к запросу, после предоставления Муниципальной услуги пользователю не возвращаются.

Запрос составляется на русском языке. Все представляемые вместе с запросом документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально.

Документы, представляемые заявителями, не должны содержать исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления Муниципальной услуги.

Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями по документам, хранение которых не осуществляется Администрацией;

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и не поддающихся прочтению;

- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию запроса;

- отсутствия в запросе и представленных документах необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями, непосредственно не затрагивающего права и законные интересы заявителя;

- отсутствия у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию документов, подтверждающих его полномочия;

- установления ограничения на доступ к документам, хранящимся в общем отделе администрации поселения, в соответствии с действующим федеральным законодательством;

- не устранения заявителем причины, препятствующей её предоставлению в срок, указанный в уведомлении о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации оформляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр мотивированного отказа хранится в общем отделе Администрации, второй экземпляр передаётся заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.2. Места организации приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ» оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях МБУ «МФЦ» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.4. Помещения в МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) подготовка и рассмотрение документов в Администрации для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление Администрацией межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений, полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в Администрацию;

3) рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

4) передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём запроса (приложения № 1,2,3,4,5) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.2.1. При приёме запроса и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. После приёма запроса и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ» в срок не позднее двух календарных дней направляет пакет документов курьером в Администрацию.

3.2.3. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах, и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.2.4. При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя и их передача в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка и рассмотрение документов в Администрации для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление Администрацией межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен самостоятельно документ, указанный в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений, полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в Администрацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации запроса и прилагаемых к нему документов от курьера и установление необходимости направления межведомственного запроса.

3.2.6.2. Специалист Администрации в срок не более 2 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.раздела 2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам в течение 7 календарных дней и дальнейшего принятия Администрацией решения.

3.3. Рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.3.1. Специалист Администрации в срок не более 10 календарных дней изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу, и в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о подготовке и предоставлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий архива Администрации.

Копии архивных документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии архивных документов заверяются печатью Общего отдела администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

3.3.2.В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдаёт заявителю в виде письменного уведомления в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий заявителю.

3.4. Передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий заявителю Администрацией.

Специалист отдела Администрации в течение 2-х календарных дней после издания архивных справок, архивных выписок, архивных копий Администрации составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2-х экземплярах, содержащий дату и время передачи, и передаёт его в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5.2. МБУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.4. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем архивных справок, архивных выписок, архивных копий Администрации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале о получении заявителем архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Получатель архивных справок, архивных выписок, архивных копий расписывается в журнале выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.6. Выполнение административных процедур в электронной форме

В целях получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может воспользоваться данными об услуге, размещенными в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, в том числе распечатать и заполнить формы заявлений и иных документов, являющихся приложениями к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества 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) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Унароковского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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) или 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.

 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Унаро-ковского сельско-го поселения | Глава администрации Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26) | пн.-пятн.8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)  6-41-88,  Факс  8(86192)  6-41-88,  e-mail:unarok-admin @mail. ru | 352595 село Унаро-ково, ул. Ленина, д.27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унарокорвского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и

архивных копий»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

Прошу выдать архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в \_\_\_\_\_\_экз.

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

(дата) (подпись)

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

Получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

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

В случае запроса сведений о другом лице в тексте указываются его фамилия, имя, отчество

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**запрос**

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина и т.д.)

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяцы и годы)

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

(указать занимаемую должность)

Дополнительные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск и т.п.)

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

(дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте указываются его фамилия, имя, отчество

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**запрос**

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период \_\_\_\_\_\_

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

(указать месяцы и годы)

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

(наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина и т.д.)

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск и т.п.)

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

(дата) (подпись)

получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте указываются его фамилия, имя, отчество

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**запрос**

Прошу выдать трудовую книжку оставленную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование предприятия)

в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

Получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте указываются его фамилия, имя, отчество

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Унароковского сельского поселения Мостовского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

Прошу выдать архивную копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте указываются его фамилия, имя, отчество

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Анализ тематики поступившего запроса

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Поиск архивных

документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Выдача заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ»»**

Прием документов в МБУ «МФЦ»

Передача заявлений в Администрацию

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Анализ тематики поступившего запроса

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Поиск архивных

документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Передача результата в МБУ «МФЦ»

Выдача результата

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова