

архив.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.07.2020

№ 622

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией
муниципального образования Новопокровский район
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т :

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

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novopokrovskaya.com>).

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 18 апреля 2018 года № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О.Н.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 23.04.2022 № 622

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Новопокровский район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район, через структурное подразделение архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Новопокровский район, через структурное подразделение архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район <http://www.novopokrovsky.com> (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новопокровский район (далее–Уполномоченный орган) через структурное подразделение– архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Отдел):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;

- с использованием телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новопокровский район, через архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с организациями иными органами.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заверенной архивной копии, архивной справки, архивной выписки; письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными

должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа информационное письмо по научно-справочному аппарату, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа информационное письмо по научно-справочному аппарату, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа информационное письмо по научно-справочному аппарату, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги
в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации,
срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) календарный день.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению к Регламенту (подается или направляется в Отдел заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается Заявителем.

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы предоставляются заявителем в случае, если запрашиваемая им копия правового акта, непосредственно затрагивает его права и законные интересы и не размещена во внешних информационных базах (Консультант-Плюс, Гарант), и (или) не опубликовано официально).

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя

Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала или Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной 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,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. 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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала или Регионального портала не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) время ожидания ответа на подачу заявления;

5) время предоставления муниципальной услуги;

6) удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала или Регионального портала, Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных

(муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- 4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- 1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 2) направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, официального сайта заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую

электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;
- 5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

документов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет: регистрацию заявления с приложенными к нему документами в архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район и в установленном порядке направляется специалисту архивного отдела для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление: архивной справки, архивной выписки и архивной копии правовых актов.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (один) рабочий день с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при

отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий правовых актов;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Регионального портала, административных процедур
(действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал или Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), официальный сайт с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала или Единого портала МФЦ Краснодарского края, официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

- с использованием средств Регионального портала, официального сайта в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала, официального сайта.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или Регионального портала, официального сайта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала или Регионального портала, официального сайта и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала или Регионального портала, официального сайта.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала или Регионального портала, официального сайта автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей не взимается.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) архивную выписку, архивную копию, архивную справку в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) архивную выписку, архивную копию, архивную справку на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал или Региональный портал, официальный сайт с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий

одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала, официального сайта по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал или Региональный портал, официальный сайт с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала, официального сайта.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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) реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

5) указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (или заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем или заинтересованным лицом в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители или заинтересованные лица могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление главы администрации (губернатора Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, представляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

3) Постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 08 июня 2018 года № 527 « Об утверждении порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Новопокровский район, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования Новопокровский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, предоставляющих муниципальные услуги, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

1) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя на получение муниципальной услуги;
 - 3) проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии пункта 2.6. для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;
 - 5) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;
 - 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.
- При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.
- В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.
- При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
- 1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, подведомственные ему организации, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации на бумажных носителях..

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии пунктом 2.9.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии

на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

- 1) соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
- 2) адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
- 3) соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его

выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;
- 3) выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий»

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования Новопокровский
район _____

(И.О.Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

паспорт: серия _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____

номер _____

(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица (адрес электронной почты) или
место регистрации физического лица)

Прошу предоставить заверенную архивную справку (архивную копию, архивную
выписку) _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и сведения,
указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).

« _____ » _____ Г.

« _____ » Ч « _____ » мин.

(ФИО заявителя, должность, ФИО
представителя юридического или физического
лица)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на _____

лист _____

согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа	Количество листов
	С обработкой персональных данных согласен	

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько