



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2019

№ 801

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 октября 2012 года № 3319 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»; постановление администрации муниципального образования город Армавир от 15 апреля 2014 года № 894 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»; постановление администрации муниципального образования город Армавир от 29 июля 2014 года № 1995 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов»; постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2786 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»; постановление администрации муниципального образования город Армавир от 21 марта 2016 года № 571 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.В. Фролова.

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю. Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 15.05.2019 № 801

### «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 27.07. 2012 № 2366  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 15.05.2019 № 801 )

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

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является архивный отдел администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:  
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

## Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационном стенде, размещенном в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

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

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

9. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Управления, МФЦ;
- 2) справочные телефоны Управления, МФЦ;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

10. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

15. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

#### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

## **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

18. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

#### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел в соответствии с Положением об архивном отделе администрации муниципального образования город Армавир, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 2 сентября 2014 года № 2545.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ (по желанию заявителя).

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

#### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий на основании документов, находящихся на хранении в Отделе;

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо об отказе).

25. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

27. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

28. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

30. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

30.1. Заявление о предоставлении архивной справки и/или архивной копии, и/или архивной выписки по документам по личному составу (приложение № 1 к Административному регламенту), составляется на имя начальника Отдела.

В заявлении указываются:



1) фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон;

2) сведения о стаже и (или) заработной плате, реорганизации предприятия;

3) наименование организации;

4) цех (участок);

5) должность;

6) дата приема;

7) дата увольнения;

8) дата и личная подпись.

30.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

30.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

30.4. Заявление о предоставлении архивной справки, архивной копии, архивной выписки по документам постоянного хранения (приложение № 2 к Административному регламенту), составляется на имя начальника Отдела.

В заявлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон;

2) вид документа;

3) наименование организации;

4) дата документа;

5) номер документа;

6) заголовок документа;

7) дата и личная подпись.

30.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

30.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

31. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление 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;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление 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;

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;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

32. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

33. Основания для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

33.1. В случае подачи заявления в Отдел или в МФЦ основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у лица, подающего заявление, оригинала документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. В случае подачи запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие копии документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя – документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.3. В случае подачи заявки в виде электронного документа с использованием сети «Интернет» основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие копии документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя – документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.4. В случае подачи заявления в Отдел или в МФЦ основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у лица, подающего заявление необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

34. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение запрашиваемых сведений;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:**

35. Приостановление Муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении архивной справки, архивной копии и архивной выписки не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

36. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

3) Отдел не обладает полномочиями по предоставлению запрашиваемой информации;

4) тексты письменного обращения или копий представленных документов не поддаются прочтению;

5) отсутствие запрашиваемой информации, документов в Отделе.

37. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

38. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.**

39. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

46. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

47. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационным стендом.

48. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

49. Прием заявителей осуществляется должностным лицом, ведущим приём в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:  
соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

52. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

53. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления

очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

54. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 – физическое лицо 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.

55. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя

заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 30.1 – 30.6 Административного регламента (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии 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 запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

информирование заявителей 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 заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

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



57. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (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».

58. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны 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 (представителя 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.

59. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

60. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел, из Отдела в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в городе Армавир)**

61. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

62. При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

63. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

### **III.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

64. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги**

65. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале 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 о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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.

## **Запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

66. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Отдел 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.

### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

68. 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.

69. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 30.1 – 30.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

ж) подача запроса и документов, указанных в пунктах 30.1 – 30.6 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет»:

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 30.1 – 30.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

### **Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

70. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

71. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

**Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

72. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

### **Получение результата предоставления Муниципальной услуги**

73. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не предоставляется.

### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

74. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

75. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

76. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего**

77. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Отделом**

#### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом**

78. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение запроса в Отделе и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 3) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса**

79. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Отдел, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

80. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

81. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел:

пакета документов, указанных в пунктах 30 – 30.6 Административного регламента;

82. Ответственный специалист:

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других



самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктами 30.1 – 30.6 Административного регламента) (при подаче заявления непосредственно в Отдел);

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пунктах 33-34 Административного регламента - возвращает запрос заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения.

83. Срок приема и регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

### **Рассмотрение заявления в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Отделе заявления.

Ответственный специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. Поиск необходимой информации производится Ответственным специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение запросов.

86. Поиск необходимой информации осуществляется при наличии поисковых данных и включает в себя внимательное прочтение текста заявления, изучение научно-справочного аппарата Отдела, определение фонда и дел для просмотра.

87. Поиск необходимой информации проводится по:

- 1) архивным документам, хранящимся в Отделе;
- 2) картотекам, каталогам, базе данных «Архивный фонд».

88. Общий срок административной процедуры составляет 25 календарных дней.

89. Техническое оформление работ осуществляет Ответственный специалист, который осуществлял поиск необходимой информации по запросу.

90. Техническое оформление работ включает написание архивной справки, выписки или подготовки копии архивного документа, сверку напечатанного текста с оригиналом, внесение в текст необходимых исправлений.

91. Срок технического оформления работы составляет 1 рабочий день.

92. При наличии статуса «исполнено» Ответственный специалист готовит документы и передает на регистрацию.

Срок исполнения 1 рабочий день со дня исполнения запроса.

93. После подписания документов начальником Отдела Ответственный специалист передает их для выдачи заявителю или в МФЦ.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня подачи запроса.

94. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 30 Административного регламента;

95. Результат административной процедуры:

а) архивная справка;

б) архивная выписка;

в) архивная копия;

г) информационное письмо;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии в журнале регистрации;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации.

### **Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.**

97. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

98. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

99. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

100. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления

курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

101. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

102. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

103. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

104. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

105. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

106. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

107. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

108. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

109. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела

и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела и МФЦ.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

113. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

114. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

115. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

117. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

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

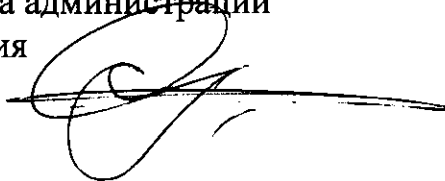
120. Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

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

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования  
город Армавир



С.Ю. Яковлев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление архивных  
справок, выписок, копий архивных документов»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

Начальнику архивного отдела администрации  
муниципального образования город Армавир

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Работал (а) под фамилией \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ года

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ года

Год рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу выдать справку о \_\_\_\_\_

(указать о чем запрашиваемая справка: стаж, зарплата и др.)

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации, предприятия)

\_\_\_\_\_ (годы)

Цех (участок) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ Уволен \_\_\_\_\_

(дата)

(дата)

Принят \_\_\_\_\_ Уволен \_\_\_\_\_

(дата)

(дата)

Ксерокопия трудовой книжки прилагается (не прилагается)

(нужное подчеркнуть)

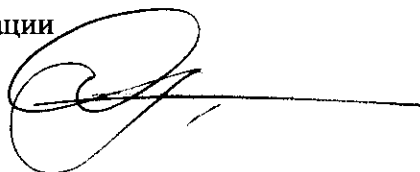
Предупрежден, что документы по личному составу поступили на хранение не в полном объеме.

Со сроком исполнения запроса ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования  
город Армавир



С.Ю.Яковлев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление архивных  
справок, выписок, копий архивных документов»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

Начальнику архивного отдела администрации  
муниципального образования город Армавир

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Работал (а) под фамилией

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ года  
с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ года

Год рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

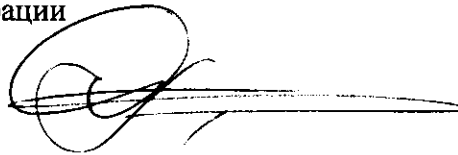
Прошу выдать \_\_\_\_\_  
/указать наименование вида документа, кем выдан, дата и номер/

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования  
город Армавир



С.Ю.Яковлев