



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2024

№ 3475

г. Крымск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»**

В целях актуализации регламентированных требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Крымский район от 17 июля 2024 г. № 1727 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 15 апреля 2022 г. № 875 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Крымский район» и пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крымский район от 18 апреля 2023 г. № 1152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».
3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Крымский район Черника В.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Крымский район



В.Н. Черник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крымский район

от 24.12.2024 № 3445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга), а также определяет состав, последовательность, стандарты особенности выполнения и сроки действий (административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район (далее – архивный отдел администрации), должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 3 варианта предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»;

предоставление муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги»;

предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются физические и юридические лица.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их полномочиями выступать от их имени Заявителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Данные действия не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральными органами исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю (Представителю заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (Представителя заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого архивным отделом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (Представитель заявителя)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (Представителя заявителя), определенным в результате анкетирования (далее – Профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель (Представитель заявителя). Перечень признаков Заявителей (Представителей заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления

муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Признаки Заявителя (Представителя заявителя) определяются путем Профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в архивном отделе администрации при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) при личном обращении, в том числе в филиале МФЦ в Крымском районе:

посредством интернет-сайта: www.e-mfc.ru, «Online – консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края);

на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.4. На Едином Портале и Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

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

круг Заявителей (Представителей заявителя);

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве Заявителя (Представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края 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 (Представителю заявителя) бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем (Представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (Представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (Представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов; настоящий Административный регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

образцы оформления документов;

место расположения и телефон архивного отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

график приема Заявителей (Представителей заявителя);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.krymsk-region.ru.

Адрес электронной почты: arhivkrymsk@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): 8 (86131) 2-12-60.

1.3.8. График приема получателей муниципальной услуги в архивном отделе администрации: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные.

1.3.9. Местонахождение архивного отдела администрации, являющегося исполнителем муниципальной услуги: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Коммунистическая, 37.

1.3.10. Информация о месте нахождения МФЦ в Крымском районе:

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты
Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе	353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153	вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, четверг с 12-00 до 20-00. Выходной день: понедельник, воскресенье	(86131) 4-37-74	mfc@mfc.krasnodar.ru

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и их изменениях, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале МФЦ КК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru.

1.3.11. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Информационные стенды, размещенные в архивном отделе администрации, должны содержать:

- график работы архивного отдела администрации и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты архивного отдела администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя МФЦ и начальника архивного отдела администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайте МФЦ в Крымском районе.

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование архивного отдела администрации, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

при консультировании по письменным обращениям Заявителю (Представителю заявителя) дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя (Представителя заявителя) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителем (Представителем заявителя), посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется Заявителю (Представителю заявителя) письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю (Представителю заявителя) сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.15. В любое время с момента приема документов Заявитель (Представитель заявителя) имеет право на получение сведений о

прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения архивного отдела администрации.

1.3.16. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю (Представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.17. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края.

1.3.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, возможно, после ее размещения на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «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 Крымский район через архивный отдел администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют архивный отдел администрации и МФЦ в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. 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 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 МФЦ с архивным отделом администрации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», архивный отдел администрации и МФЦ предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»:

выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок;

отказ в выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.5. В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.3.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.6.1. Заявитель (Представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в архивный отдел администрации – непосредственно в нем;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – непосредственно в архивном отделе администрации, а также направления результатов муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.3.7. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) через Единый Портал, Портал Краснодарского края;

2.3.8. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется начальником архивного отдела администрации и руководителем МФЦ.

2.3.9. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в архивный отдел администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в данном подразделе, исчисляются:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем (Представителем заявителя) посредством почтового отправления в архивный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в архивный отдел администрации в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ.

2.4.2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого Портала и Портала Краснодарского края и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов почтовым отправлением.

2.4.3. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.krymsk-region.ru), на Едином Портале (gosuslugi.ru), Портале Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель (Представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель (Представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу архивный отдел администрации не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).

Копии иных документов представляются Заявителем (Представителем заявителя) самостоятельно.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

обращение представителя Заявителя (Представителя заявителя) без доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

заявление не содержит сведений, установленных в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя (Представителя заявителя) информирует специалист архивного отдела администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю (Представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя (Представителя заявителя) подписывается специалистом МФЦ, начальником архивного отдела администрации и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги.

2.7.4. Не может быть отказано Заявителю (Представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме 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, Портале Краснодарского края.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у Заявителя (Представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение Заявителя (Представителя заявителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется архивным отделом администрации, указанной в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

обращение (в письменном виде) Заявителя (Представителя заявителя) с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Портала Краснодарского края требованиям, установленным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Не допускается отказ 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, Портале Краснодарского края.

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

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания Заявителем (Представителем заявителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания Заявителем (Представителем заявителя) в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем (Представителем заявителя), не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;

места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (Представителей заявителя) с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (Представителей заявителя) и оптимальным условиям работы специалистов;

места приема Заявителей (Представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (Представителе заявителя), одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя (Представителя заявителя). Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей (Представителей заявителя) не допускается.

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

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

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;

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

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

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;

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;

оказание специалистами архивного отдела администрации, МФЦ, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

2.12.3. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Крымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Помещения оборудуются 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).

Помещение МФЦ для работы с Заявителями (Представителями заявителя) оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей (Представителей заявителя).

Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.12.6. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ, Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном

виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя (Представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя (Представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) вправе обращаться в МФЦ и архивный отдел администрации по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителю (Представителю заявителя) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе через Единый Портал, Портал Краснодарского края;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

2.13.3. 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 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 МФЦ с архивным отделом администрации.

2.13.4. Взаимодействие Заявителя (Представителя заявителя) с должностными лицами МФЦ и архивного отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при представлении в МФЦ или архивный отдел администрации заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя (Представителя заявителя) с должностным лицом МФЦ и архивного отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края взаимодействие Заявителя (Представителя заявителя) с должностными лицами МФЦ и архивного отдела администрации осуществляется два раза – при представлении в МФЦ или архивный отдел администрации всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя (Представителя заявителя) с должностным лицом МФЦ и архивного отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.13.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в архивный отдел администрации;

через МФЦ в архивный отдел администрации;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 августа 2012 г. № 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» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и архивным отделом администрации осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью руководителя МФЦ, в архивный отдел администрации. Архивный отдел администрации обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.2. Заявителям (Представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого Портала, Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов

исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать администрацию муниципального образования Крымский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем (Представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем (Представителем заявителя) осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю (Представителю заявителя) необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале или Портале Краснодарского края;

для авторизации Заявителю (Представителю заявителя) необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином Портале или Портале Краснодарского края;

Заявитель (Представитель заявителя), выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему архивного отдела администрации, оказывающего выбранную Заявителем (Представителем заявителя) услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого Портала, Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для Заявителей (Представителей заявителя) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю (Представителю заявителя) представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю

заявителя) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При обращении в МФЦ Заявитель (Представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенных МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район.

МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых Заявителем (Представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в архивный отдел администрации.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ:

принимает от Заявителя (Представителя заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 настоящим 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);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ, в архивный отдел администрации.

2.14.7 Передача документов из МФЦ в архивный отдел администрации осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в архивный отдел администрации и из архивного отдела администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником архивного отдела администрации.

При передаче пакета документов специалист архивного отдела администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста архивного отдела администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов регистрируется в журнале регистрации поступивших запросов юридических и физических лиц специалистом архивного отдела администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.14.8. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) непосредственно в архивный отдел администрации заявление регистрируется в журнале регистрации поступивших запросов юридических и физических лиц специалистом архивного отдела администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются на исполнение специалисту архивного отдела администрации для его рассмотрения и подготовки ответа.

По обращению Заявителя (Представителя заявителя) архивный отдел администрации предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.14.9. Результатом административной процедуры в МФЦ является принятие от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и прилагаемых к

нему документов, выдача Заявителю (Представителю заявителя) расписки в получении заявления и документов, регистрация заявления и передача на рассмотрение в архивный отдел администрации.

2.14.10. Архивный отдел администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем (Представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законодательством и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.14.11. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом администрации документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.14.12. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район невозможно.

2.14.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый Портал, Портал Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

3.1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, в МФЦ, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления данной муниципальной услуги:

выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура Профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем Профилирования Заявителя (Представителя заявителя).

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю (Представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги: посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края; в архивном отделе администрации и МФЦ.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю (Представителю заявителя) варианта предоставления услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края; посредством опроса в архивном отделе администрации и МФЦ.

3.2.4. На основании ответов Заявителя (Представителя заявителя) на вопросы Профилирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей (Представителей заявителя), а также комбинации признаков Заявителей (Представителей заявителя), каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» составляет 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов архивный отдел администрации возвращает Заявителю (Представителю заявителя) заявление и прилагаемые документы способом, которым они были поданы.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» Заявителем (Представителем заявителя) предоставляется заявление о выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по форме согласно приложениям 2–4 к настоящему Административному регламенту.

В процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в архивный отдел администрации (в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя), за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов архивным отделом администрации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о Заявителе (Представителе заявителя) и (или) объектах, принадлежащих Заявителю (Представителю заявителя), и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя (Представителя заявителя) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

3.3.4. Для получения муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие документы:

заявление (запрос) с указанием темы и хронологии запрашиваемой информации, заполненное собственноручно, без исправлений по форме согласно приложениям 2–4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя). При приеме запросов устанавливается личность Заявителя (Представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливается личность Заявителя (Представителя заявителя), посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

трудовая книжка (для получения справки о заработной плате и подтверждений стажа работы);

документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (доверенность и т.п.);

в случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное

копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Копии иных документов представляются Заявителем (Представителем заявителя) самостоятельно.

3.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя (Представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в архивном отделе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.7. Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в архивный отдел администрации или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем (Представителем заявителя) простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны начальником архивного отдела администрации и руководителем МФЦ выдающим эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.3.8. Предоставление 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 муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.9. От Заявителя (Представителя заявителя) запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем заявителя) платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении архивного отдела администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (Представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде за подписью начальника архивного отдела администрации,

руководителя МФЦ уведомляется Заявитель (Представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.10. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, Портале Краснодарского края.

Запрещено отказывать 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, Портале Краснодарского края.

Запрещено требовать от Заявителя (Представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.11. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу архивный отдел администрации не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

3.3.12. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ и архивный отдел администрации.

3.3.13. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору Заявителя (Представителя заявителя):

в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в архивный отдел администрации (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и архивным отделом администрации.

3.3.14. Способы установления личности Заявителя (Представителя заявителя).

При подаче заявки в архивный отдел администрации или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявки посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей (Представителей заявителя), объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения архивным отделом администрации и МФЦ, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронном виде, в которой фиксируется факт получения Заявителем (Представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе заявления и документов, указанных в данном разделе настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию в день получения в порядке делопроизводства обеспечивает:

прием заявления или от имени Заявителя (Представителя заявителя) заполнение заявления по соответствующей форме;

регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота – проверку полноты и достоверности документов;

перевод в электронную форму, снятие копии с документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), подписание и заверение печатью (электронной подписью);

направление специалисту архивного отдела администрации для исполнения.

3.3.16. Специалист архивного отдела администрации проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

3.3.17. Заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем заявителя), рассматриваются начальником архивного отдела администрации, который принимает решение о предоставлении муниципальной

услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела администрации готовит архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

3.3.19. Результатом административной процедуры являются заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Срок данной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного отдела администрации не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление Заявителем (Представителем заявителя) документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.3.21. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) по его выбору может получить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) архивным отделом администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала и Портала Краснодарского края, электронной почты по выбору Заявителя (Представителя заявителя).

3.3.22. На основании документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), специалист архивного отдела администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе и после подписания его начальником архивного отдела направляет Заявителю (Представителю заявителя) через Акционерное общество «Почта России», на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала, Портала Краснодарского края по выбору Заявителя (Представителя заявителя), либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя).

В течение 1 рабочего дня, после исполнения муниципальной услуги, специалист архивного отдела администрации:

вручает (направляет) лично Заявителю (Представителю заявителя) соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с содержанием документов и выдает их;

Заявитель (Представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре документа, который хранится в архивном отделе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю (Представителю заявителя) нарочно:

архивной копии, архивной справки и архивной выписки, уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов.

3.3.23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги через Единый Портал, Портал Краснодарского края, представленные и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в архивный отдел администрации.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявки и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист архивного отдела администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренных настоящим Административным регламентом, архивный отдел администрации в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых документов.

Специалист архивного отдела администрации в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявки и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявки и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника архивного отдела администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя (Представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

После получения уведомления Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса Заявителем (Представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями (Представителями заявителя) одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (Представителями заявителя);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

возможность доступа Заявителя (Представителя заявителя) на Едином Портале, Портале Краснодарского края 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, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел администрации посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Архивный отдел администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем (Представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края Заявителю (Представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса архивным отделом администрации, запросу в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.3.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края Заявителю (Представителю заявителя) обеспечиваются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в архивный отдел администрации, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация архивным отделом администрации, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) начальника архивного отдела администрации, специалиста архивного отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ.

3.3.25. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Едином Портале, Портале Краснодарского края, предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) бесплатно.

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

Заявитель (Представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.3.26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края 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 (Представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем (Представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (Представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (Представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

3.3.28. Запись на прием в архивный отдел администрации, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

Порядок записи на прием в архивный отдел администрации, МФЦ для подачи запроса посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края включающий:

- возможность ознакомления с расписанием работы архивного отдела администрации и МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в архивном отделе администрации и МФЦ графика приема Заявителей (Представителей заявителя);

- запрет требовать от Заявителя (Представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по предварительной записи, запись на прием проводится посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного

в архивном отделе администрации и МФЦ графика приема Заявителей (Представителей заявителя).

Архивный отдел администрации, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя 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.

3.3.29. Формирование запроса Заявителем (Представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями (Представителями заявителя) одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (Представителями заявителя);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем (Представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином Портале, Портале Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа Заявителя (Представителя заявителя) на Едином Портале, Портале Краснодарского края 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел администрации посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

3.3.30. Прием и регистрация архивным отделом администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Архивный отдел администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем (Представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом архивным отделом администрации на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем (Представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель (Представитель заявителя) 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 (Представителя заявителя) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, Заявителю (Представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом архивного отдела администрации, в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, запросу присваивается статус «Регистрация Заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме специалистом архивного отдела администрации проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 3.3.20 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист архивного отдела администрации 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, не предусмотрена.

При отсутствии указанных оснований Заявителю (Представителю заявителя) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого Портала, Портала Краснодарского края Заявителю (Представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом архивного отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию в архивном отделе администрации.

После принятия запроса Заявителя (Представителя заявителя) специалистом архивного отдела администрации, архивным отделом администрации на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя (Представителя заявителя) в личном кабинете на Едином Портале, Портале Краснодарского края, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 3.3 раздела 3. настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист архивного отдела администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от Заявителя (Представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю (Представителю заявителя) расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.31. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом администрации в МФЦ;

на бумажном носителе.

3.3.32. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) архивным отделом администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала, Портала Краснодарского края по выбору Заявителя (Представителя заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) направляется:

уведомление о записи на прием в архивный отдел администрации или МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.33. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям (Представителям заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

3.3.34. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации описывается в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3.3.35. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

При обращении Заявителя (Представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от Заявителя (Представителя заявителя) и документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя);

копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя заявителя) и представленных Заявителем (Представителем заявителя), в случае, если Заявитель (Представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов, а в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (Представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направление электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных специалистом МФЦ в архивный отдел администрации;

передача курьером пакета документов из архивного отдела администрации в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.3.36. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

информирует Заявителей (Представителей 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 (Представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

принимает запрос Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

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

Специалист МФЦ от имени Заявителя (Представителя заявителя) заполняет заявление по соответствующей форме.

Специалист МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель (Представитель заявителя), представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.3.37. Передача документов из МФЦ в архивный отдел администрации осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист архивного отдела администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист архивного отдела администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в архивном отделе администрации, второй – подлежит

возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации поступивших запросов юридических и физических лиц.

3.3.38. Передача документов из архивного отдела администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после истечения срока исполнения муниципальной услуги, указанном в реестре. Реестр составляется в 2-х экземплярах.

При передаче пакета документов в МФЦ, принимающий их курьер, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в архивном отделе администрации, второй – подлежит возврату курьером в МФЦ.

3.3.39. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя (Представителя заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 настоящим 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);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ, в архивный отдел администрации.

3.3.40. Заявитель (Представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги в архивный отдел администрации – непосредственно в архивном отделе администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – непосредственно в архивном отделе администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) через Единый Портал, Портал Краснодарского края. А также направления

результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя);

в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ

3.3.41. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ.

При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности Заявителя (Представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (Представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (Представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в архивный отдел администрации.

3.3.42. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности Заявителя (Представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу

отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (Представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (Представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в архивный отдел администрации.

3.3.43. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) в архивном отделе администрации.

При выдаче документов специалист архивного отдела администрации:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (Представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в архивном отделе администрации.

3.3.44. В случае если заявка и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) через Единый Портал, Портал Краснодарского края.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в архивный отдел администрации с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения Представителя заявителя – с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени Заявителя.

Установление личности Заявителя (Представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в архивный отдел администрации с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в архивный отдел администрации с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (Представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в архивный отдел администрации лично, посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, МФЦ заявление и документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель (Представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя (Представителя заявителя);

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление, подаваемое посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (Представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя заявителя).

При обращении Заявителя (Представителя заявителя) через Единый Портал, Портал Краснодарского края – усиленная квалифицированная электронная подпись.

При личном обращении в архивный отдел администрации или МФЦ необходимо предоставить:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- личность Заявителя (Представителя заявителя) не установлена при личном посещении архивного отдела администрации или МФЦ (отсутствует документ, удостоверяющий личность);
- истечение срока действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), на дату подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителя (Представителя заявителя) в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, не предусмотренного законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Исполнительные органы Краснодарского края, иные органы, организации в приеме заявления не участвуют. Предусмотрена возможность приема заявления и документов в МФЦ.

3.4.8. Прием заявления осуществляется:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в архивный отдел администрации или через Единый Портал, Портал Краснодарского края – специалистом архивного отдела администрации;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – специалистом МФЦ.

3.4.9. Прием архивным отделом администрации заявления осуществляется независимо от места жительства или места пребывания Заявителя (Представителя заявителя).

3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МФЦ:

принимает от Заявителя (Представителя заявителя) заявление;

осуществляет копирование (сканирование) заявления;

формирует электронные документы и (или) электронный образ заявления, принятого от Заявителя (Представителя заявителя), обеспечивая его заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных в сети «Интернет» направляет электронный документ и (или) электронный образ заявления, заверенный специалистом МФЦ, в архивный отдел администрации.

3.4.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

3.4.12. Описание административной процедуры принятия решения о об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у Заявителя (Представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

отсутствие у Представителя заявителя, действующего от имени Заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) Заявителя (Представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение Заявителя (Представителя заявителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется архивным отделом администрации;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента. Заявителю (Представителю заявителя) направляется информационное письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе администрации заявления.

3.4.16. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.4.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем (Представителем заявителя):

в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью, в личном кабинете Единого Портала, Портала Краснодарского края – при направлении Единого Портала, Портала Краснодарского края;

в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – при предоставлении заявления в архивный отдел администрации, направлении заявления в архивный отдел администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или архивном отделе администрации – при направлении заявления через МФЦ или личном посещении архивного отдела администрации.

3.4.19. Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется возможность выбора способа получения результата муниципальной услуги:

на Едином Портале, Портале Краснодарского края при направлении заявления и документов Заявитель (Представитель заявителя) выбирает способ получения результата;

при предоставлении заявления в архивный отдел администрации или МФЦ Заявитель (Представитель заявителя) указывает в нем способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.20. При выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги при личном посещении в архивный отдел администрации либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предоставления одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.21. Срок предоставления результата муниципальной услуги (направление документа с внесенными исправлениями) Заявителю (Представителю заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.22. Предоставление архивным отделом администрации результата муниципальной услуги осуществляется независимо от места нахождения Заявителя (Представителя заявителя).

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие документы:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы Заявителем (Представителем заявителя) одним из следующих способов по выбору:

в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

на бумажном носителе посредством личного обращения в архивный отдел администрации, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в архивный отдел администрации с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о Заявителе (Представителе заявителя) и (или) объектах, принадлежащих Заявителю (Представителю заявителя), и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя (Представителя заявителя) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя)).

3.5.5. Описание административной процедуры обращения в архивный отдел администрации с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться в архивный отдел администрации способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

3.5.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление Заявителем (Представителем заявителя) документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (Представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у Заявителя (Представителя заявителя) права полномочий на получение муниципальной услуги;

представление документов не в архивный отдел администрации, а в другое структурное подразделение администрации муниципального образования Крымский район;

обращение (в письменном виде) Заявителя (Представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела администрации подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается начальником архивного отдела администрации, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней и выдаче Заявителю (Представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела администрации подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве архивного отдела администрации.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.8. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, Заявителю (Представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

4. Формы контроля за исполнение Административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие архивного отдела администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных обязанностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица архивного отдела администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя)

гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела администрации и МФЦ, осуществляется постоянно непосредственно начальником архивного отдела администрации и руководителем МФЦ путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (Представителей заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (Представителей заявителя), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки в отношении архивного отдела администрации могут проводиться администрацией муниципального образования Крымский район, а в отношении специалистов МФЦ – руководителем МФЦ.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей (Представителей заявителя), недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей (Представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица архивного отдела администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения архивным отделом администрации, МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

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. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) начальником архивного отдела администрации, предоставляющим муниципальную услугу, руководителем МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем (Представителем заявителя) решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их специальявляется конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивным отделом администрации и МФЦ и МФЦ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации;

требования у Заявителя (Представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации и МФЦ;

отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) архивным отделом администрации и МФЦ, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги архивным отделом администрации и МФЦ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования архивным отделом администрации и МФЦ с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа начальником архивного отдела администрации, руководителем МФЦ, или их специалистами Заявителю (Представителю заявителя) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов архивным отделом администрации и МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления архивным отделом администрации и МФЦ предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования архивным отделом администрации и МФЦ у Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются и рассматриваются непосредственно начальником архивного отдела администрации.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию муниципального образования Крымский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.3.4. 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.

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

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ устанавливаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ и архивный отдел администрации по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого Портала,

Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

5.4.6. Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела администрации и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела администрации и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг архивным отделом администрации и МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя 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 (Представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников;

доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (Представителя заявителя), либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Крымский район, архивный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (Представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Архивный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (Представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых архивного отдела администрации, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (Представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (Представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя (Представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю

(Представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) архивного отдела администрации, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя (Представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в архивный отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт МФЦ, Единый Портал, Портал Краснодарского края, а также при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

5.11. Способы информирования Заявителя (Представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель (Представитель заявителя) может получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в архивном отделе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе архивного отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник архивного отдела
администрации



Г.П. Геращенко

Приложение № 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются
категории заявителей

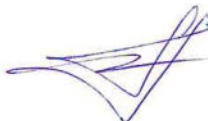
№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	2	3
Результат «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»		
1	Основание	1. Поступление запроса
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги
3	Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия Представителя)
6	Принятое решение	1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий. 2. Отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
1	2
Вариант 1 «Предоставление (отказ в выдаче) архивных справок, архивных выписок и архивных копий»	
1	Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
2	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.
3	Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
4	Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.
5	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично.
6	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги.
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
2	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
3	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
5	Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

1	2
Вариант 3 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
2	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
3	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
4	Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
5	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Начальник архивного отдела
администрации



Г.П. Геращенко

Приложение № 2

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

ФОРМА
заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и
архивных копий правовых актов муниципального образования
Крымский район

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район

Геращенко Г.П.

(ФИО Заявителя (Представителя Заявителя))

адрес проживания:

паспорт (доверенность) _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку/архивную выписку/архивную копию/ из
постановления/распоряжения администрации города/района, решение
Крымского исполкома городского/районного, главы сельского/городского
поселения, протокола заседания правления колхоза

(нужное подчеркнуть, указать название поселения, указать номер и дату, запрашиваемого
документа)

(Ф.И.О. владельца земли, дачи, земельного пая, квартиры и т.д., указанного в документе)

(полный адрес запрашиваемого земельного участка, квартиры, дачного участка, и т.д.)

Дата

Подпись заявителя _____

Начальник архивного отдела
администрации



Г.П. Геращенко

Приложение № 3

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

ФОРМА
заявления о предоставлении сведений из документов архивных фондов,
находящихся на хранении в архивном отделе администрации
муниципального образования Крымский район

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район

Геращенко Г.П.

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

паспорт (доверенность) _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о документах на (Ф.И.О., дата рождения),
хранящиеся в личном фонде архивного отдела администрации

Дата

Подпись заявителя _____

Начальник архивного отдела
администрации



Г.П. Геращенко

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

ФОРМА

заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий из фондов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район по личному составу

Начальнику архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район

Геращенко Г.П.

Заявление

Фамилия (по паспорту)	
Изменение фамилии	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Номер телефона	
Предприятие, по которому запрашивается справка	
Подтверждение стажа работы (указать номера и даты приказов о приеме, увольнении)	
Заработная плата (указать годы работы, участок, цех, даты рождения детей – для женщин)	

Дата

Подпись заявителя _____

Начальник архивного отдела
администрации



Г.П. Геращенко