

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016

№ 78

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление № 1496 от 22 сентября 2014 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления делами И.А. Максименко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования

Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район

от 09.02.2016 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее архивный отдел), исполняющего муниципальную функцию, организациях участие, которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1) в архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район :

г.Кореновск, ул. Красная, 83 «а»

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.12

пятница с 9-00 до 17.12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

приемные дни понедельник, среда с 9-00 до 13-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

2) в администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул. Красная, 41

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.12

пятница с 9-00 до 17.12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

3) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях архивного отдела, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МФЦ;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru;

- адрес электронной почты архивного отдела: kor_arhiv@mail.ru;

- адрес электронной почты МФЦ: mfc@korenovsk.ru.

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsr.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>; (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон
приемная: 8 (86142) 4-14-08;

2) архивный отдел:

Справочный телефон
8 (86142) 4-51-84;

3) МФЦ:

Справочный телефон
(86142) 4-62-61.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru. (далее – «официальный сайт»)

2) Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам архивного отдела.

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в архивный отдел или МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> (далее - "официальный сайт") и в электронном виде с использованием системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/krasnodar.ru>" (далее - Портал);
- 3) по почте;
- 4) по электронной почте kog_arhiv@mail.ru;
- 5) по телефону: 8 (86142) 4-51-84;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом архивного отдела или должностным лицом МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось

заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы архивного отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 83 «а».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги -

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление архивной справки; архивной копии; архивной выписки; информационного письма; тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов;

2) отказ в предоставлении вышеперечисленных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней (22 рабочих дня), этот срок может быть при необходимости продлен на 30 дней (22 рабочих дня), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
Конституция Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 19 от 18.01.2007 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 526 от 31.03.2015 года «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устава муниципального образования Кореновский район;

постановление главы муниципального образования Кореновский район от 29 декабря 2006 года № 1982 «Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район»;

постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

Постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 1 августа 2014 года № 1246 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах».

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

Документы, удостоверяющие личность гражданина:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

3) паспорт моряка;

4) удостоверение беженца;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

4) Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и т.п.);

3) обращение заявителя о выдаче копии правового акта, которая не затрагивает его законные интересы, права и свободы.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке делопроизводства в срок не более 2 суток, следующих за днем обращения заявителя.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адрес Интернет-сайта;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивают комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

13

2.14.1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. На территории предусматриваются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.5. В помещениях размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.6. В помещении оборудуются места ожидания, места для заполнения запросов, размещается оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-46-32, 4-57-01, 4-62-61. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу оказывается помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

14

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

15

- 1) на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- 2) на информационных стендах перед входом в здание МФЦ;
- 3) на информационных стендах в УРМ (удаленных рабочих местах) МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Прием телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день.

Прием документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через МФЦ. Документ размещен на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

2.17. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в

меню Портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в

16

электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) поиск архивных документов;
- 4) оформление и направление ответов заявителям.

выполняются согласно п.3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) рассмотрение заявления;

- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) поиск архивных документов;
- 4) оформление и направление ответов заявителям.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту)

3.2.1. Прием и регистрация запросов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в архивный отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.1.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.1.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.1.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.1.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.1.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Отдела.

18

3.2.1.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.2.1.12. Общий максимальный срок регистрации заявления в журнале регистраций архивных запросов не должно превышать 3-х рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение зарегистрированного запроса начальником архивного отдела.

3.2.2.2. Начальник архивного отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.2.2.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.2.2.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.2.3 Анализ тематики поступивших запросов

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры анализа тематики поступившего запроса является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с приложением документов.

3.2.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала.

При этом определяется:

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

2) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.2.4. Поиск архивных документов

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, по итогам анализа тематики поступившего запроса осуществляет поиск и копирование архивных документов.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о

19

промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

3.2.5. Оформление и направление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.2.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, после осуществления процедуры поиска архивных документов выполняет оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2.5.2. Архивные выписки (Приложение № 3, № 4), архивные справки (Приложение № 5) и архивные копии составляются на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с обратной стороны должны быть заверены печатью Отдела, и подписью начальника Отдела.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.2.5.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю оформленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

3.3.1. Общий максимальный срок регистрации заявления в журнале регистраций архивных запросов не должно превышать 3-х рабочих дней.

3.3.2. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в установленном порядке, согласно п.3.2, графику приема граждан. Результат выдается заинтересованному лицу, либо лицу уполномоченному доверенностью.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

21

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту)

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

5.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его

22

должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию,

имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

23

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район.

6.3. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) архивный отдел (в случае, если обжалуются действия работников архивного отдела);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Кореновский район или по электронной почте: korenovsk@mo.krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-26-02.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты архивного отдела: kor_arhiv@mail.ru;

24

адрес электронной почты МФЦ: mfc@korenovsk.ru; интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

25

регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации муниципального образования Кореновский район или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации муниципального образования Кореновский район, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

26

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

27

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в общем отделе администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район,
начальник управления делами

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административного регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам

Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, адрес	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)	

О чем запрашивается архивная справка, точное название, год, место работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть)			
_____ _____ _____			

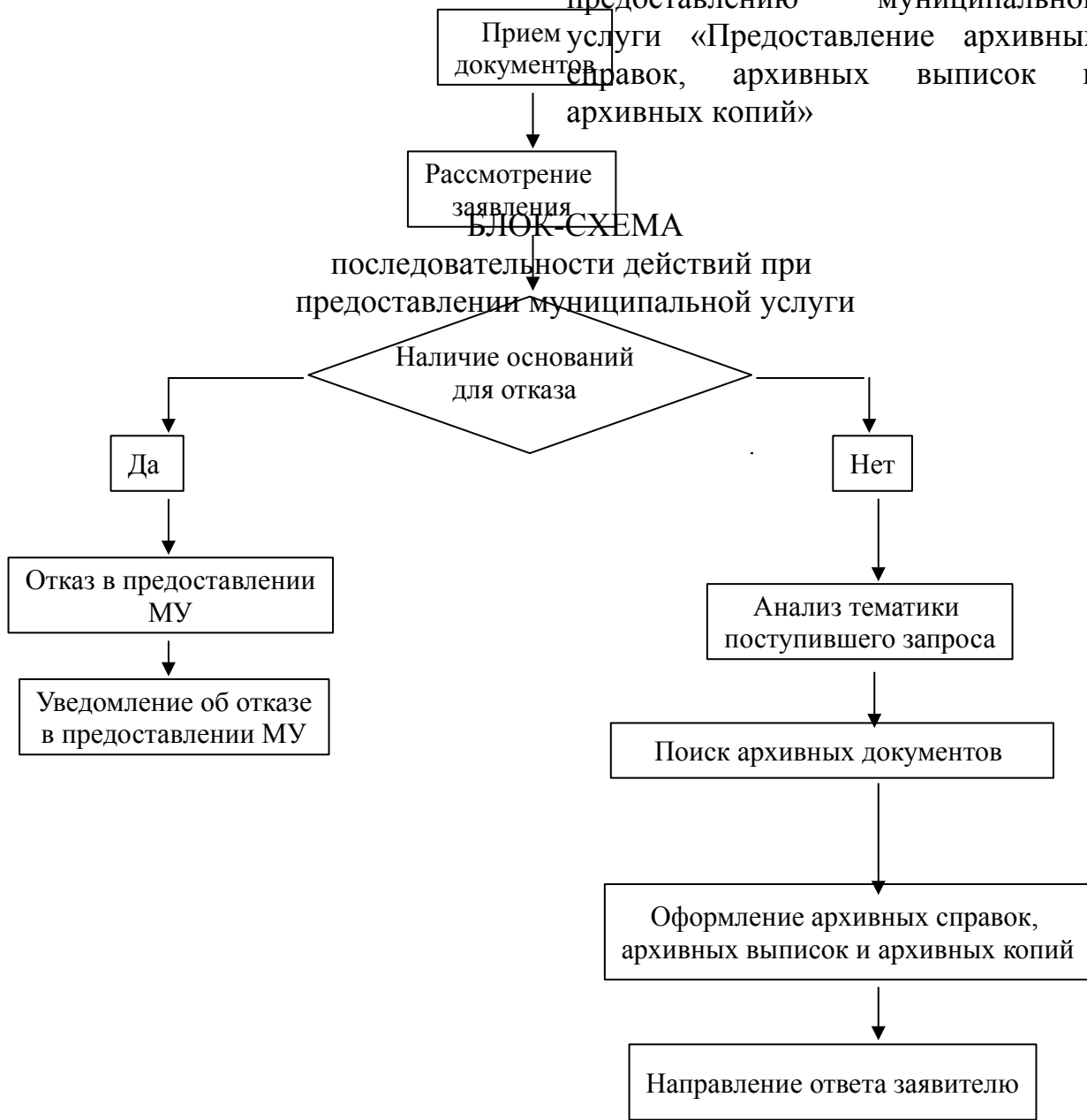
« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административного регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной справки, архивных выписок и архивных копий»



к административного регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

В документах архивного фонда агрофирмы «Маяк» ст. Дядьковской Кореновского района Краснодарского края в расчетно-платежных ведомостях по начислению заработной платы колхозникам агрофирмы «Маяк» ст. Дядьковской Кореновского района Краснодарского края за 1988 — 1991 годы значится Мисько Петр Андреевич (место работы – МТМ, должность – токарь, дата рождения — не указана).

Фактическая сумма начислений в рублях:

годы месяцы	1988 г.	1989 г.	1990 г.	1991 г.
январь	-	279-37	354-08	553-41
февраль	-	185-34	249-69	443-04
март	-	191-27	298-97	446-16
апрель	-	200-75	330-30	454-17
май	-	159-68	240-14	465-44
июнь	-	189-34	430-13	458-97
июль	-	-	214-32	347-28
август	-	221-47	411-78	465-43
сентябрь	235-08	249-51	369-93	1171-59
октябрь	225-19	308-77	547-44	844-03
ноябрь	209-13	273-55	613-71	1043-66
декабрь	233-10	254-95	353-04	942-87
ИТОГО	-----	-----	-----	-----

ОСНОВАНИЕ: Ф. 165, Оп. 1, Д. 1 — 42.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район,
начальник управления делами

И.А. Максименко

31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административного регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из ПОСТАНОВЛЕНИЯ главы администрации Кореновского района,
Краснодарского края

20 декабря 1991 г. № 22
г. Кореновск

О регистрации товарищества с

ограниченной ответственностью
«Элисс-М»

Рассмотрев заявление инициативной группы товарищества

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать товарищество с ограниченной ответственностью «Элисс-М»
2. Считать товарищество юридическим лицом, с самостоятельным балансом, расчетным счетом в учреждениях банка, круглой печатью, штампом
3. Установить налог с прибыли в размере 32 процента.
4. Контроль за деятельностью товарищества возложить на районный финансовый отдел и Государственную налоговую инспекцию по Кореновскому району

Глава администрации
Кореновского района

Ю.П. КРЫЩЕНКО

Основание: Ф. 1, Оп. 1, Д. 1, Л. 104.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район,
начальник управления делами

И.А. Максименко

О.Ю. Литвиненко
4-51-84

32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административного регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда колхоза имени В.И. Ленина, г. Кореновска Кореновского района Краснодарского края, в лицевых счетах по начислению заработной платы колхозникам колхоза им В.И. Ленина г. Кореновска

Кореновского района Краснодарского края, за 1982 год нет данных о заработной плате и выхододнях Митусова Александра Сергеевича.

Основание: Ф. 145, Оп. 1, Д. 1149.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район,
начальник управления делами

И.А. Максименко

О.Ю. Литвиненко
4-51-84