**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 2024 г. г.Нефтекумск № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г № 1910, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня егообнародования.

Глава Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края Д.НСокуренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - архивный отдел, администрация округа) муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи архивных справок, копий , разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности административных процедур администрации

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация):

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1.

Справочные телефоны/факс: 8(86558) 3-35-15/4-50-72;

График работы:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Адреса электронной почты: angosk@angosk.ru;

Информацию о муниципальной услуге можно получить на сайте администрации [https://anmosk.gosuslugi.ru](https://anmosk.gosuslugi.ru/) в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

Исполнение муниципальной услуги возложено на архивный отдел администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел).

Адрес местонахождения отдела: 356800, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул. А.Шилиной,26.

График работы:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочные телефоны: 8(865-58)3-10-63; факс: 8(865-58) 3-10-63.

Адреса электронной почты: arhiv-neft@yandex.ru.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре

Информации о муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров указаны в приложениях 4 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на сайте администрации: www.angosk.ru .

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием регионального портала государственных услуг Ставропольского края (далее - региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр должностное лицо архивного отдела, специалист МФЦ дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений;

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа, ее исполнение возложено на архивный отдел.

2.2.2 Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ при наличии Соглашения с администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии запрашиваемых документов;

выдача (направление) информационного письма;

выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) уведомления о пересылке запроса по месту нахождения документов, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении или на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня принятия запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Срок подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений не должен превышать 25 дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок подготовки информационных писем о пересылке запроса, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале государственных услуг Ставропольского края и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление, которое может быть направлено в архивный отдел илив МФЦ, с использованием интернет приемной на сайте администрации, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

В заявлении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

Заявление, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

\*.rtf - проприетарныймежплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

\*.txt - компьютерный [файл](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB), содержащий [текстовые данные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5);

\*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

\*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

\*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

\*.bmp - формат хранения [растровых изображений](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0);

\*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения [фотоизображений](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F).

2.6.2. При личном обращении в архивный отдел, МФЦ заявитель представляет оригиналы документов:

а) заявление-согласие для получения архивной справки;

заявление-анкета для получения архивной выписки, архивной копии;

образцы заявлений приведены в приложениях 1,2 административного регламента;

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность, свидетельство о праве на наследство, документ от нотариуса об открытии наследственного дела);

г) трудовую книжку для подтверждения стажа работы и (или) справки о заработной плате;

д) правоустанавливающий документ на земельный участок, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу: город Нефтекумск,ул.А.Шилиной, 26;

в МФЦ по адресу г.Нефтекумск, пр.Нефтяников, д. 20 а;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале и региональном портале.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов с использованием интернет приемной на сайте и/или по электронной почте.

2.6.5. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Требования к документам

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.7. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, 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.

Отсутствует.

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

Архивный отдел отказывает заявителю в приеме заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) в обращении не указаны полные сведения о заявителе;

б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не предусмотренном в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствуют.

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

Архивный отдел предоставляет муниципальной услугу бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При обращении заявителя лично заявление регистрируется должностным лицом архивного отдела либо МЦФ в течение 15 минут.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом архивного отдела и регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу

Помещения архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение архивного отдела и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к помещению архивного отдела, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях архивного отдела специально выделенных для этих целей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации муниципального округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещения архивного отдела оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы архивного отдела. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Сотрудники архивного отдела обеспечивают инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание сотрудниками архивного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наличие парковых мест для МГН;

возможность получения услуги инвалидами и МГН;

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение запроса начальником архивного отдела и направление его исполнителю;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю;

выдача ответа заявителю через МФЦ.

 Блок схема приведена в приложение 4 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя.

Запрос может быть подан заявителем лично, МФЦ, направлен по факсимильной связи, почте, электронной почте, в том числе с использованием:

официального сайта администрации округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала Ставропольского края «Государственных и муниципальных услуг»: https://26gosuslugi.ru/.

1) Прием документов в МФЦ.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

в случае обращения доверенного лица проверяет срок действия доверенности;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае наличия недостатков по составлению заявления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Заявителю выдается уведомление о приеме документов.

После приема документов у заявителя работник МФЦ готовит Реестр передачи документов в архивный отдел, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату передачи. Документы передаются не позднее дня следующего за днем принятия документов у заявителя.

2) Прием документов в архивном отделе.

Запросы, поступившие по факсимильной связи, по почте или в электронном виде принимаются специалистом архивного отдела и регистрируются в общем порядке в течение одного дня.

Поступившие запросы в течение одного дня регистрируются специалистом архивного отдела в регистрационно-контрольной карточке, в которой указывается:

а) фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такой запрос считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

б) наименование юридического лица, сведения о представителе;

в) если запрос направлен из иных учреждений и организаций, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, то указывается, откуда он поступил, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

При обращении заявителя лично в архивный отдел специалист отдела:

сверяет оригиналы и представленные копии документов;

проверяет:

срок действия доверенности при обращении доверенного лица;

правильность заполнения заявления, в случае выявленных недостатков предлагает принять меры по их устранению;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по факсимильной связи, почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

Критерием принятия решения является поступление документов в архивный отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.2.2. Рассмотрение запроса начальником архивного отдела и направление его исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированного специалистом архивного отдела запроса заявителя.

Начальник архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9. Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

Специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление документа начальнику архивного отдела на рассмотрение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации.

3.2.3. Подготовка ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела, а именно:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Административного регламента;

б) готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, информационного письма либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка исполнителем:

проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения;

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения;

уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем:

уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя подготовленного ответа заявителю рассматривает его, подписывает или возвращает исполнителю на доработку.

После доработки ответов заявителю начальник архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение управляющему делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управляющий делами), который в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает документы.

Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок управляющим делами.

3.2.4. Регистрация и направление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

Специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке об- ращения в органы государственной власти, иные организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

В случае если заявитель не явился в архивный отдел за запрашиваемыми документами, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписанная и зарегистрированная архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о выдаче (направлении) ответа заявителю.

3.2.5. Выдача ответа заявителю через МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ архивных выписок, справок, копий, информационных писем, уведомлений об отсутствии запрашиваемых документов.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением между администрацией округа и МФЦ.

По результатам предоставления муниципальной услуги, архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или на бумажном носителе.

В случае если заявитель не явился в МФЦ за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфра- структуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является наличие в МФЦ архивной выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов для направления заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является поступление из архивного отдела архивной выписки, справки, копии, информационного письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о выдаче (направлении) ответа заявителю.

3.3 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2*.* Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

(дополнен, редакция от 17.10.2018 №1689)

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества испол­нения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входя­щих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Специалисты архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

## «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации*,* МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию муниципального округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у 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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

10) требование у 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (www.angosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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

5.5. 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.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица админ6истрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа***,***  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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 в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края www.angosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Государственные и муниципальные услуги.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

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

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

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

 (дата составления) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, предоставляющего услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) в том¸ что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № \_\_\_, дело №\_\_\_, связка № \_\_\_\_\_.

*Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании*.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии документа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрено.

Сообщаем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия записи прилагается.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_ л.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

рассмотрено.

Информирую, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

В архивный отдел АНМО СК

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от Иванова Ивана Ивановича,

 г. Нефтекумск, ул.Ленина д.25,кв.2,

 тел: 8(86558) 3-10-63

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адресэлектронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку, подтверждающую стаж работы и заработную плату за время работы в совхозе «Каратюбинский», в должности тракториста, с 01.01.1985- 31.12.1989 г,

25 феврвля 2024 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (дата составления) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения | V |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации | В архивный отдел АНМО СК(наименование органа, предоставляющего услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края просит предоставить копию постановления главы администрации муниципального образования города Нефтекумска от 25.12.1999 года «О выделении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома по ул. Комарова, д.12»

Начальник управления ИиЗО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Петрова В.П., 8(86558) 3-10-63

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении | v |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана Иванову Ивану Ивановичу, в том, что его заработная плата за время работы в государственном овцеводческом советском хозяйстве «Каратюбинский» с 01.01.1985 года по 31.12.1989 года, в должности тракториста, составляла:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |  |

Основание для выдачи архивной справки: фонд № 192 (указывается полное наименование учреждения), опись № 2, дело № 15,23,35,48,56, связка № 15,17.

*Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании*.

Управляющий делами АНМО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник архивного отдела

АНМО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Иванова М.И, 8(86558) 3-10-63

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

 Иванову И.И.

(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии постановления главы администрации Нефтекумского муниципального района от 25.04.2003 года «Об установлении опеки над несовершеннолетним Сидоровым П.И., 1993 года рождения» рассмотрено.

Сообщаем, что ваш запрос зарегистрирован в журнале регистрации запросов под № 459, ответ будет подготовлен в сроки установленные законодательством, о чем вам будет сообщено дополнительно.

Копия записи прилагается.

Основание: журнал регистрации запросов за 2019 год

Приложение на 1 л.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Ивановой М.И.

ФИО, наименование заявителя

Уважаемый (ая) Мария Ивановна!

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) о заработной плате за время работы в овцесовхозе «Ачикулакский», в должности доярки, с 25.05.1992 г по 15.12.1994 года рассмотрено.

Информирую, что предоставить справку о заработной плате за время работы в овцесовхозе «Ачикулакский», в должности доярки, с 25.05.1992 г по 15.12.1994 года не представляется возможным в виду того, что ведомости начисления заработной платы работникам отделения № 3 КРС за 1992-1994 годы на хранение в архив не поступали.

Начальник архивного отдела администрации

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края Ф.И.О

Сидорова М.И., тел 3-10-63