АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

х.Братский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14.12.2022 года №187 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования
.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Г.М. Павлова |

Утвержден постановлением Администрации от №

**Административный регламент**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий результатами предоставления Услуги являются:
	1. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Архивная выписка, либо Уведомление об отказе в выдаче архивной выписки
	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами;
	2. Архивная справка, либо Уведомление об отказе в выдаче архивной справки

	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами;
	3. Копия архивного документа, либо Уведомление об отказе в выдаче копии архивного документа
	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Архивный документ с исправленными ошибками, а в случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью);
	3. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью).
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
	2. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. отсутствие права на получение государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	3. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
	4. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не подтверждена;
	5. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	6. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	7. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
	8. личность представителя заявителя не установлена;
	9. отсутствие запрашиваемых документов на хранении.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты подразделений, предоставляющих Услугу (при наличии);
	2. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	3. рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой;
	4. обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. предоставление Услуги осуществляется бесплатно;
	2. возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;
	3. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
	4. предоставление заявителю возможности подачи заявления как в письменной форме, так и в форме электронного документа;
	5. возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;
	6. возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале либо Региональном портале;
	7. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;
	2. созданы условия для получения информации о предоставлении Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
	3. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	4. соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
	5. минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
	6. отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах, выданных по результатам предоставления Услуги;
	7. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа власти в процессе предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. физическое лицо.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии);
	2. посредством Единого портала;
	3. в Органе местного самоуправления;
	4. посредством Регионального портала.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Архивная выписка, либо Уведомление об отказе в выдаче архивной выписки
	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами;
	2. Архивная справка, либо Уведомление об отказе в выдаче архивной справки

	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами;
	3. Копия архивного документа, либо Уведомление об отказе в выдаче копии архивного документа
	. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не подтверждена;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	4. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
	5. личность представителя заявителя не установлена;
	6. отсутствие запрашиваемых документов на хранении.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, посредством Регионального портала, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью);
	3. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	4. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. отсутствие права на получение государственной услуги;
	3. в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, подтверждена;
	2. представленные документы содержат достоверную информацию;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	4. представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
	5. личность представителя заявителя установлена;
	6. наличие запрашиваемых документов на хранении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	2. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная копия.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Архивный документ с исправленными ошибками, а в случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. личность представителя заявителя не установлена;
	2. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не подтверждена;
	3. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	4. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	5. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
	2. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления.
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. личность представителя заявителя установлена;
	2. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, подтверждена;
	3. представленные документы содержат достоверную информацию;
	4. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	5. представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, выявления и устранения нарушений прав граждан.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю, по конкретному обращению заявителя по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, на Региональном портале, непосредственно при личном приеме заявителя в Органе власти или МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством Регионального портала, по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовым отправлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий»* |
|  | Физическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

|  |
| --- |
| *Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
| Категория заявителя |
| физическое лицо | **Документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:**Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги (необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами);Согласие физического лица на обработку его персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата подписания, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении).**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;.в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.**Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, прилагаются;в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме  |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на::

фамилия: ;

имя: ;

отчество: .

Согласие физического лица на обработку его персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата подписания: ;

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении: .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги:

необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами: .

Согласие физического лица на обработку его персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата подписания: ;

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении: .

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

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

 (ФИО)

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

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

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

 (адрес)

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

 (Телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении архивной справки,**

 **выписки, копии архивного документа**

 Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

 По результатам рассмотрения заявления и пакета документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По следующим основаниям:

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

Глава Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района

Отметка о получении Уведомления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(ФИО) (подпись)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-2)