



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела  
администрации Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных  
документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (прилагается).

2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского  
сельского поселения  
Кореновского района

А.Н.Еригин

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района  
от №

### Административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов.

##### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

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

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21- 1-63, телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.razdolnaja.ru](http://www.razdolnaja.ru);

4) адреса электронной почты: [oo-razd@yandex.ru](mailto:oo-razd@yandex.ru);

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (отправка) заявителю архивной справки, архивной выписки или копии архивных документов;  
уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации поселения архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые

архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.2. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения главы поселения этот срок может быть при необходимости продлен не более, чем на 2 месяца, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих обязанностей, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Сроки по исполнению тематического запроса организации или гражданина согласовываются с заявителем. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос от заявителей, составленный либо в произвольной форме, либо на бланке, предоставленным в Отделе, в том числе переданный по электронной почте.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

наименование организации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

изложение существа вопроса;

дата;

личная подпись.

«Интернет-обращения» граждан должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование организации;

изложение существа вопроса;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

почтовый адрес заявителя;

электронный адрес;

дата отправления письма.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

С 1 июля 2012 года запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

## 2.8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

невозможность прочтения текста запроса;

отсутствие фамилии и почтового адреса заявителя;

ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, членам его семьи;

отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;

исполнение запроса;

подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос

#### 3.1. Прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение

Прием запроса производится должностным лицом, ответственным за приём граждан и выдачу справок.

3.1.1. Прием запроса в Отдел осуществляется следующими способами:

через почтовое отделение;

вручения лично заявителем;

по факсимильной связи;

по электронной почте.

3.1.2. При поступлении запроса по электронной почте («Интернет-обращение») запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке. Если в таком запросе указан адрес электронной почты, то заявителю направляется уведомление о приеме «Интернет-обращения» к рассмотрению.

3.1.3. При вскрытии конверта проверяется наличие и целостность документов, в том числе приложенных к запросу. Конверт от поступившего письма не уничтожается, прикладывается к запросу.

3.1.4. Поступивший в Отдел запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов.

3.1.5. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.



3.1.6. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее – глава поселения).

3.1.7. Глава поселения рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию об исполнении.

3.1.8. Запрос с резолюцией главы поселения об исполнении запроса передается должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня.

3.1.9. Результатом выполнения указанных административных действий является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, подготовка резолюции об исполнении запроса и передача запроса должностному лицу Отдела, ответственного за регистрацию заявлений.

### 3.2. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, осуществляет анализ тематики запроса для определения:

степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;

местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса.

3.2.2. В случае неполноты информации (требуется дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.

3.2.3. В случае отсутствия в администрации поселения архивных документов и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений, по которым поступил запрос, заявитель уведомляется либо о переадресации и направлении запроса по принадлежности, либо в адрес заявителя направляется уведомление о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.2.4. При наличии в администрации поселения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, запрос передаётся Исполнителю, который приступает к непосредственному его исполнению.

3.2.5. Результатом выполнения указанного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов, на основании анализа тематики запроса решения о возможности его исполнения, передача его Исполнителю.

### 3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по описям дел и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.3.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы Исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.4. Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.5. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка текста архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.3.6. Подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

3.3.7. Подготовку и оформление архивной справки, архивной копии и архивной выписки осуществляет Исполнитель запроса.

3.3.8. Архивная справка составляется и подписывается главой поселения и заверяется печатью администрации поселения.

3.3.9. Архивные копии заверяются подписью главы поселения, а также печатью администрации поселения; архивные выписки заверяются подписью главы поселения и подготовившего архивную выписку Исполнителя, а также печатью администрации поселения.

3.3.10. Первые экземпляры архивной справки, архивной копии и архивной выписки направляются заявителем, второй экземпляр помещается в дело.

3.3.11. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться:

заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.3.12. Административные действия, указанные в разделе 3 настоящего регламента, осуществляются в сроки, установленные в резолюции главы поселения, но не превышающие 30 дней со дня регистрации запроса. При необходимости этот срок может быть продлен.

3.3.13. Результатом выполнения указанного административного действия является выдача (отправка) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.3.14. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам заявителей считается завершённой, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

#### IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому 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;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского  
сельского поселения  
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
общего отдела администрации  
Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок, выписок, копий архивных  
документов»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении архивных справок, выписок, копий архивных документов

