**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 октября 2014 года № 7967**

 **«Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» и об утрате силы отдельных постановлений администрации муниципального**

**образования город Новороссийск»**

 В целях приведения постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 октября 2014 года № 7967 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» и об утрате силы отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск» в соответствие со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 октября 2014 года № 7967 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» и об утрате силы отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск»:

 1.1. Приложение № 1 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» изложить в новой редакции:

 «1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

 1.2.Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

 1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

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

 1.2.2.2. опекуны недееспособных граждан;

 1.2.2.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

 1.2.3. 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 иных документах в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: непосредственно администрация муниципального образования город Новороссийск, МБУ «МФЦ», управление архива и МКУ «УИЗО».

 1.3.2. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.3.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

 1.3.3.1. в МБУ «МФЦ»:

 при личном обращении;

 посредством интернет-сайта – mfc.admnvrsk.ru. «Online- консультант»

 1.3.3.2. в администрации муниципального образования город Новороссийск:

 при личном обращении;

 официальный сайт: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)

 по письменным обращениям.

 1.3.3.3. в управление архива и МКУ «УИЗО»:

 в устной форме при личном обращении;

 с использованием телефонной связи;

 электронная почта управления архива –arhiv-novorossiyska@yandeх.ru

 электронная почта УИЗО – uizonvrsk@mail.ru

 по письменным обращениям.

 1.3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

 1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

 Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

 1.3.7. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» должны содержать:

 режим работы, адреса МБУ «МФЦ», управления архива и МКУ «УИЗО»;

 адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования города Новороссийска, адрес электронной почты управления архива и МКУ «УИЗО»;

 порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

 порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

 образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

 перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальный служащих;

 иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

 1.3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления архива, МКУ «УИЗО», МБУ «МФЦ»:

 1.3.8.1. Управление архива расположено по адресу: г.Новороссийск, ул. Первомайская д. 7 «а», электронный адрес:  arhiv-novorossiyska@yandeх.ru

Справочный телефон: (8617) 27-90-53. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота и воскресенье – выходные. Официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: www.admnvrsk.ru.

 1.3.8.2. МКУ «УИЗО» расположено по адресу: г.Новороссийск, ул.Бирюзова д. 6, 2 этаж, электронный адрес: uizonvrsk@mail.ru

Справочные телефоны: (8617) 67-12-43, (8617) 67-12-45. График работы: График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота и воскресенье – выходные.

 1.3.8.3. МБУ «МФЦ» расположено по адресу: г.Новороссийск, ул.Бирюзова д.6, 1 этаж, электронный адрес: mfc.admnvrsk.ru. Справочные телефоны: (8617) 64-66-76, (8617) 67-16-50, (8617) 67-12-43, (8617) 67-12-45. График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

Адреса филиалов МБУ «МФЦ» по городу Новороссийску указаны в Приложении № 7 к регламенту.

 Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

 В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронный адрес в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет - портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу.

 Муниципальную услуг по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий предоставляет администрация муниципального образования в лице управления архива и управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – УИЗО).

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 получение архивных справок, выписок, копий архивных документов;

 подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

 2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

 архивной справки, выписки, копии архивного документа;

 мотивированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

 Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным Законом РФ от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

 Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2005 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления от управления архива:

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 Копия нотариально заверенной доверенности (иные документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае по дачи заявления представителем);

 Копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания, выписка из ЕГРП и т.п.);

 Документы по защите прав несовершеннолетних (подтверждение статуса дети-сироты, подтверждение смены ФИО, имущественных и личных прав несовершеннолетних).

 2.6.1.1. В электронном виде на официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru), или электронную почту управления архива:  arhiv-novorossiyska@yandeх.ru.

 2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления от управления имущественных и земельных отношений:

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 Копия нотариально заверенной доверенности (иные документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае по дачи заявления представителем);

 Копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания, выписка из ЕГРП и т.п.);

 Копия договора аренды земельного участка или копия договора купли-продажи земельного участка;

 Копия соглашения о продлении срока действия, о переуступке прав и обязанностей, о внесении изменений, о расторжении договора аренды земельного участка.

 2.6.2.1. В электронном виде на официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru), или электронную почту управления имущественных и земельных отношений: uizonvrsk@mail.ru.

 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

 От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основанием для отказа в приеме документов является:

 отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента;

 несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуги и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

 Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 отсутствием архивных документов на архивном хранении в управлении архива администрации муниципального образования город Новороссийск;

 заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

 При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие осуществляется со следующими структурами: управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск; управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Новороссийский отдел), управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске (УСЗН в г.Новороссийске).

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздел 2 Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

 Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

 Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.15.1. Информация о графике работы (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с четом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 оказание работниками учреждения, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

 Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, соответствует санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

 2.15.2. Информационные стенды размещены на видном, доступном месте. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделена жирным шрифтом.

 На информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ», предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

 текст Административного регламента с приложениями;

 блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

 перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

 основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.15.3. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и обеспечивают:

 комфортное расположение заявителя и должностного лица;

 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 телефонную связь;

 возможность копирования документов;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 2.15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

 2.15.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа ежедневно (в МФЦ с понедельника по субботу), (в управлении архива и УИЗО с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 2.15.6. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

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

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

 возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

 установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

 2.17.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

 в МФЦ;

 в управление архива;

 в УИЗО;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

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

 В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

 При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, для сверки соответствующих документов.

 2.17.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

 Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрации муниципального образования – город Новороссийск с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

 подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

 для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

 для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

 заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

 заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений и иных документов, поступивших с Портала через систему межведомственного электронного взаимодействия.

 2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

 Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация документов;

 рассмотрение заявления;

 выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (архивных справок, выписок, копий архивных документов);

 мотивированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

 3.2.1. Прием от заявителя документов.

 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Новороссийск через МБУ «МФЦ» (перечень адресов указан в приложении № 7), УИЗО (ул.Бирюзова № 6, 2 этаж), управление архива (ул.Первомайская № 7 «а»), либо через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru, uizonvrsk@mail.ru, arhiv-novorossiyska@yandex.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

 проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения в УИЗО и управление архива.

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 3.2.2. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

 Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи.

 Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, то заявителю идет возврат по электронной почте или в личный кабинет на Портал с мотивированным отказом в приеме документов.

 3.2.3. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом в течение 1 дня.

 3.2.4. Начальник управления отписывает заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту в течение 1 дня.

 3.2.5. Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов осуществляется в течение 23 дней.

 3.2.6. Подписание мотивированного письменного отказа с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в трехдневнй срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю, либо в канцелярию для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

 Сотрудник МФЦ, УИЗО или управления архива, уполномоченный на прием заявлений уведомляет заявителя по телефону, чрез потовые отделения связи или в электронном виде о принятом решении. Заявитель приглашается в МФЦ, УИЗО или управление архива, для получения заверенных архивных справок, выписок и копий архивных документов, либо решения об отказе в выдаче вышеуказанных документов с перечнем оснований.

 3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

 В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

 предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведения о Муниципальной услуге;

 подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг http:www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http:www.pgu.krasnodar.ru;

 получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

 4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

 Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

 4.1.2. Контроль за сроками регистрации и передачи документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УИЗО и управления архива.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2. Предмет жалобы

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 отказ органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услуг, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом подаются первому заместителю главы муниципального образования, координирующему работу МФЦ, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.3.2. Жалоба на действия первого заместителя главы муниципального образования, координирующего работу МФЦ, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий Муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, чрез многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего Муниципальную услуг, единого портала муниципальных услуг.

 5.4.2. Жалоба должна содержать:

 наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

 доводы, на основании которых- заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

 5.5. Срок рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, 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.

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

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены

 5.7. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услуг, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 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 о рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 1.2. Приложение № 2 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» изложить в новой редакции:

 «1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

 1.2.Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

 1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

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

 1.2.2.2. опекуны недееспособных граждан;

 1.2.2.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

 1.2.3. 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 иных документах в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: непосредственно администрация муниципального образования город Новороссийск, МБУ «МФЦ», управление архива.

 1.3.2. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.3.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

 1.3.3.1. в МБУ «МФЦ»:

 при личном обращении;

 посредством интернет-сайта – mfc.admnvrsk.ru. «Online- консультант»

 1.3.3.2. в администрации муниципального образования город Новороссийск:

 при личном обращении;

 официальный сайт: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)

 по письменным обращениям.

 по письменным обращениям.

 1.3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

 1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

 Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

 1.3.7. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» должны содержать:

 режим работы, адреса МБУ «МФЦ» и управления архива;

 адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования города Новороссийска, адрес электронной почты управления архива;

 порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

 порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

 образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

 перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальный служащих;

 иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

 1.3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления архива, МБУ «МФЦ»:

 1.3.8.1. Управление архива расположено по адресу: г.Новороссийск, ул. Первомайская д. 7 «а», электронный адрес:  arhiv-novorossiyska@yandeх.ru

Справочный телефон: (8617) 27-90-53. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота и воскресенье – выходные. Официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: www.admnvrsk.ru.

 1.3.8.2. МБУ «МФЦ» расположено по адресу: г.Новороссийск, ул.Бирюзова д.6, 1 этаж, электронный адрес: mfc.admnvrsk.ru. Справочные телефоны: (8617) 64-66-76, (8617) 67-16-50, (8617) 67-12-43, (8617) 67-12-45. График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

 Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

 Информация о местонахождении и графике работы, телефонах, официальных сайта филиалов МБУ «МФЦ» по городу Новороссийску приведена в приложении № 7 к регламенту.

 В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронный адрес в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет - портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу.

 Муниципальную услуг по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования г.Новороссийск предоставляет администрация муниципального образования в лице управления архива.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 получение заверенной копии правового акта администрации муниципального образования;

 подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

 2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

 Копии нормативно-правового акта администрации муниципального образования;

 мотивированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

 Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным Законом РФ от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

 Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2005 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления от управления архива:

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 Копия нотариально заверенной доверенности (иные документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае по дачи заявления представителем);

 Копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания, выписка из ЕГРП и т.п.);

 Документы по защите прав несовершеннолетних (подтверждение статуса дети-сироты, подтверждение смены ФИО, имущественных и личных прав несовершеннолетних).

 2.6.1.1. В электронном виде на официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru), или электронную почту управления архива:  arhiv-novorossiyska@yandeх.ru.

 2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления:

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 Копия нотариально заверенной доверенности (иные документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае по дачи заявления представителем);

 Копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания, выписка из ЕГРП и т.п.);

 Копия договора аренды земельного участка или копия договора купли-продажи земельного участка;

 2.6.2.1. В электронном виде на официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск: [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru),

 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

 От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основанием для отказа в приеме документов является:

 отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента;

 несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуги и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

 Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 отсутствием архивных документов на архивном хранении в управлении архива администрации муниципального образования город Новороссийск;

 заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

 При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие осуществляется со следующими структурами: управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск; управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Новороссийский отдел), управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске (УСЗН в г.Новороссийске).

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздел 2 Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

 Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

 Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.15.1. Информация о графике работы (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с четом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 оказание работниками учреждения, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

 Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, соответствует санитарно-гигеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

 2.15.2. Информационные стенды размещены на видном, доступном месте. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделена жирным шрифтом.

 На информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ», предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

 текст Административного регламента с приложениями;

 блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

 перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

 основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.15.3. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и обеспечивают:

 комфортное расположение заявителя и должностного лица;

 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 телефонную связь;

 возможность копирования документов;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 2.15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

 2.15.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа ежедневно (в МФЦ с понедельника по субботу), (в управлении архива с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 2.15.6. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

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

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

 возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

 установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

 2.17.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

 в МФЦ;

 в управление архива;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

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

 В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

 При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, для сверки соответствующих документов.

 2.17.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

 Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрации муниципального образования – город Новороссийск с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

 подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

 для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

 для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

 заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

 заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений и иных документов, поступивших с Портала через систему межведомственного электронного взаимодействия.

 2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

 Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация документов;

 рассмотрение заявления;

 выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (архивных справок, выписок, копий архивных документов);

 мотивированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

 3.2.1. Прием от заявителя документов.

 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Новороссийск через МБУ «МФЦ» (перечень адресов указан в приложении № 7), УИЗО (ул.Бирюзова № 6, 2 этаж), управление архива (ул.Первомайская № 7 «а»), либо через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru, arhiv-novorossiyska@yandex.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

 проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

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

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 3.2.2. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

 Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи.

 Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, то заявителю идет возврат по электронной почте или в личный кабинет на Портал с мотивированным отказом в приеме документов.

 3.2.3. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом в течение 1 дня.

 3.2.4. Начальник управления отписывает заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту в течение 1 дня.

 3.2.5. Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов осуществляется в течение 23 дней.

 3.2.6. Подписание мотивированного письменного отказа с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в трехдневнй срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю, либо в канцелярию для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

 Сотрудник МФЦ, УИЗО или управления архива, уполномоченный на прием заявлений уведомляет заявителя по телефону, чрез потовые отделения связи или в электронном виде о принятом решении. Заявитель приглашается в МФЦ или управление архива, для получения заверенных архивных справок, выписок и копий архивных документов, либо решения об отказе в выдаче вышеуказанных документов с перечнем оснований.

 3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

 В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

 предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведения о Муниципальной услуге;

 подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг http:www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http:www.pgu.krasnodar.ru;

 получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

 4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

 Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

 4.1.2. Контроль за сроками регистрации и передачи документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления архива.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2. Предмет жалобы

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 отказ органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услуг, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом подаются первому заместителю главы муниципального образования, координирующему работу МФЦ, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.3.2. Жалоба на действия первого заместителя главы муниципального образования, координирующего работу МФЦ, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий Муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, чрез многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего Муниципальную услуг, единого портала муниципальных услуг.

 5.4.2. Жалоба должна содержать:

 наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

 доводы, на основании которых- заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

 5.5. Срок рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услуг, должностного лица органа, 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.

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

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены

 5.7. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услуг, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 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 о рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в разделе «Административная реформа».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить заместителя главы муниципального образования Н.А Галкину.

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава муниципального образования

город Новороссийск И.А.Дяченко

 Приложение № 7

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги: «Предоставление копий

 правовых актов администрации

 муниципального образования»

 ПЕРЕЧЕНЬ

 дополнительных филиалов МБУ «МФЦ» по городу Новороссийску

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подразделения | Место- нахождение | График работы | Официальный сайт | Телефон эл.почта |
| 1 | Южный отдел | пр.Дзержинс-кого№ 156 «б» | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 60-09-29mfc.admnvrsk.ru |
| 2 | Восточный отдел | ул.Сакко и Ванцетти № 9 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | mfc.admnvrsk.ru |
| 3 | ТОСП МФЦ с.Цемдолина | ул.Ленина № 3 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | mfc.admnvrsk.ru |
| 4 | ТОСП МФЦ ст.Раевская | ул.Котова № 48 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617)27-02-71mfc.admnvrsk.ru |
| 5 | ТОСП МФЦ ст.Натухаевская | ул.Фрунзе № 51 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-43-53mfc.admnvrsk.ru |
| 6 | ТОСП МФЦс.Абрау-Дюрсо | ул.Промыш- ленная № 12 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-51-44 mfc.admnvrsk.ru |
| 7 | ТОСП с.Гайдук | ул.Новорос- сийское шоссе № 608:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617)26-83-08mfc.admnvrsk.ru |
| 8 | ТОСП пос.Верхнебаканс-кий | ул.Ленина № 17 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-67-57mfc.admnvrsk.ru |

Выходной: суббота, воскресенье

Начальник управления архива Н.А.Мартовецких

 Приложение № 7

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги: «Предоставление архивных

 справок, архивных выписок и

 архивных копий»

 ПЕРЕЧЕНЬ

 дополнительных филиалов МБУ «МФЦ» по городу Новороссийску

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подразделения | Место- нахождение | График работы | Официальный сайт | Телефон эл.почта |
| 1 | Южный отдел | пр.Дзержинс-кого№ 156 «б» | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 60-09-29mfc.admnvrsk.ru |
| 2 | Восточный отдел | ул.Сакко и Ванцетти № 9 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | mfc.admnvrsk.ru |
| 3 | ТОСП МФЦ с.Цемдолина | ул.Ленина № 3 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | mfc.admnvrsk.ru |
| 4 | ТОСП МФЦ ст.Раевская | ул.Котова № 48 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617)27-02-71mfc.admnvrsk.ru |
| 5 | ТОСП МФЦ ст.Натухаевская | ул.Фрунзе № 51 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-43-53mfc.admnvrsk.ru |
| 6 | ТОСП МФЦс.Абрау-Дюрсо | ул.Промыш- ленная № 12 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-51-44 mfc.admnvrsk.ru |
| 7 | ТОСП с.Гайдук | ул.Новорос- сийское шоссе № 608:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617)26-83-08mfc.admnvrsk.ru |
| 8 | ТОСП пос.Верхнебаканс-кий | ул.Ленина № 17 | 08:00- 17:00обед с 12:00- 13:00 | [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru) | (8617) 27-67-57mfc.admnvrsk.ru |

Выходной: суббота, воскресенье

Начальник управления архива Н.А.Мартовецких