

**Администрация**

**Новоандреевский сельский поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 декабря 2016г. №  146 с. Новоандреевка**

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача архивных справок, выписок**

**и копий на основании архивных документов**

**юридическим и физическим лицам»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54 - ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановления администрации Новоандреевского сельского поселения от 31 марта 2015 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Новоандреевском сельском поселении», Устава муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

**Администрация Новоандреевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам»
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)

 3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Председатель**

**Новоандреевского сельского совета**

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Утверждено**

 **постановлением администрации**

**Новоандреевского сельского поселения**

**от 12 декабря 2016г. № 146**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам", создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по месту регистрации или месту фактического жительства (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет **новоандреевка.рф**

Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудники осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие устное информирование, могут предложить гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для граждан время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Новоандреевского сельского поселения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию Новоандреевского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения граждан за информацией).

Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоандреевского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- информационные письма;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- заверенные ксерокопии документов;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день. без оформления заказа.

При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 10 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день. Депутатские запросы, запросы федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

Для получения справки или выписки заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием и информационно- коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Новоандреевского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Конституция Российской Федерации;

 - Конституция Республики Крым

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 21.12.2013) «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» (Крымские известия, № 37, 24.12.2014);

- Устав Новоандреевского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (приложение 2), поступивший в администрацию Новоандреевского сельского поселения:

 - в письменной форме по почте;

 - по электронной почте;

 - по факсу;

- на официальный сайт администрации Новоандреевского сельского поселения;

- при личном обращении в администрацию Новоандреевского сельского поселения;

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), год рождения;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления или подачи запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

Гражданину может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги по следующим основаниям:

* отсутствуют обязательные к предоставлению документы или предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям;
* в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
* в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок отделом запрашиваемого варианта справки;
* истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).
* нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению (в случае письменного обращения об оказании муниципальной услуги);

- Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.

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

 Запрос не подлежит рассмотрению в случаях, если:

* не предоставление необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
* нарушение заказчиком способа получения муниципальной услуги;
* отсутствие у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
* нарушение в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
* выполнение одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
* выявление ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.
* запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
* в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
* запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение главе администрации Новоандреевского сельского поселения или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
* в запросе обжалуется судебное решение;
* в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Новоандреевского сельского поселения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же заявителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
* у заявителя не имеется документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
* неисправимое повреждение архивных документов.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новоандреевского сельского поселения взаимодействие с организациями не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **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;**

Предоставление необходимых и обязательных услуг данным административным регламентом не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13.** **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.**

Поступившие обращения (запросы) заявителей о предоставлении архивной информации регистрируются в день поступления в установленном порядке. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

 Глава администрации Новоандреевского сельского поселения или уполномоченное на то лицо ставит свою резолюцию на запросе (письменном обращении) заявителя с указанием исполнителя, проставлением даты и своей подписи.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

 Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Новоандреевского сельского поселения;

- номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

 В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией Новоандреевского сельского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;

- получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации Новоандреевского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- анализ тематики запросов заявителей;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством почтовых отправлений и электронной почты..

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Новоандреевского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, на электронный адрес заявителя, или посредством информационного стенда.

Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется непосредственно заявителю при личном обращении, через законного представителя, по средствам почтового отправления или по электронной почте.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новоандреевского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в случае письменного обращения гражданина о выдаче справок).

Заявление регистрируется в день поступления. При поступлении в администрацию Новоандреевского сельского поселения запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий администрации по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Должностное лицо администрации Новоандреевского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Новоандреевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации Новоандреевского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые документы; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Новоандреевского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является:

– регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

**3.4. Анализ тематики поступивших запросов**

Специалисты администрации Новоандреевского сельского поселения ответственные за исполнение обращения осуществляют анализ тематики поступивших запросов при этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

 - степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации. По итогам анализа запроса заявителя администрация Новоандреевского сельского поселения:

 - дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном управлении информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

**3.5 Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.6. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Новоандреевского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новоандреевского сельского поселения взаимодействие не осуществляется.

**3.7. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.**

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка". Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках (так в документе). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. Архивные справки должны оформляться на бланке администрации Новоандреевского сельского поселения. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Архивная справка подписывается главой администрации Новоандреевского сельского поселения или уполномоченным на то лицом и специалистом, который исполнял запрос и заверяется печатью администрации Новоандреевского сельского поселения.

В архивной справке проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала (неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста). Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности, оговариваются словами (так в документе). После текста архивной выписки в основании указываются номер дела и номера листов единицы хранения архивного документа. Архивная выписка подписывается главой администрации Новоандреевского сельского поселения или уполномоченным на то лицом и специалистом который исполнял запрос и заверяется печатью администрации Новоандреевского сельского поселения.

Архивная копия подписывается главой администрации Новоандреевского сельского поселения и специалистом который исполнял запрос и заверяется печатью администрации Новоандреевского сельского поселения.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке администрации Новоандреевского сельского поселения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

**3.8. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки справки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются администрацией Новоандреевского сельского поселения на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

 Результатом административного действия является выдача заявителю или его доверенному лицу архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения.

Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами архивного управления (муниципального архива).

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новоандреевского сельского поселения.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

 - информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Новоандреевского сельского поселения. По результатам проверок глава администрации Новоандреевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Новоандреевского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации Новоандреевского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы Администрации Новоандреевского сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством; за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

Персональная ответственность специалистов администрации Новоандреевского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Новоандреевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

− доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

− текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

− текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

− в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

− ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

 − анонимная жалоба.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

**5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Новоандреевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации), специалиста администрации Новоандреевского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоандреевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

**5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых, рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит необходимых сведений;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

**5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение №1**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача архивных справок,**

**выписок и копий на основании архивных**

**документов юридическим и физическим лицам»**

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| *Почтовый адрес для направления* *корреспонденции*  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| *Фактический адрес*  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| *Адрес электронной почты для направления корреспонденции* | n-a297511@yandex.ru |
| *Телефон для справок* | 326-240, 326-238, 326-288 |
| *Официальный сайт в сети Интернет* | новоандреевка.рф |
| *ФИО руководителя* | Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн |

**График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *День недели* | *Часы работы (обеденный**перерыв)* | *Часы приема граждан* |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Вторник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Пятница | с 8-00 до 15-45(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Приложение №2**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача архивных справок, выписок и**

**копий на основании архивных документов юридическим**

**и физическим лицам»**

Главе Администрации Новоандреевского

 сельского поселения Вайсбейн В. Ю.

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

 Представитель физического лица по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдана)

 Документ прошу выдать на руки, документ прошу выслать по почте, по электронной почте (подчеркнуть необходимое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ необходим для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение 3**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача архивных справок, выписок и**

**копий на основании архивных документов юридическим**

**и физическим лицам»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов юридическим и физическим лицам»**

Поступление в администрацию муниципального образования обращения об исполнении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов

Отказ в приеме и регистрации заявления

Прием и регистрация заявления

Оформление архивных справок, выписок и копий

Поиск архивных документов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача архивных справок, выписок и копий

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины