Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.07.2017 г. | № 114 | с. Крученая Балка  |

Об утверждении административного регламента Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, справок, копий нормативно – правовых актов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», в целях установки сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, справок, копий нормативно – правовых актов» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

от 30.12.2011 № 254 «Об утверждении административного регламента Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, справок, копий НПА Администрации поселения»»;

от 03.05.2017 № 85 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 30.12.2011 № 254».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Кручено-Балковского сельского поселения.

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по кадровой и правовой работе.

.

Глава Администрации Кручено-Балковского

сельского поселения И.М. Степанцова

Постановление вносит

Ведущий специалист по кадровым и правовым вопросам

Приложение

к Постановлению Администрации

Кручено-Балковское сельского поселения

от 06.07.2017 №114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов, справок, копий

нормативно - правовых актов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, справок, копий нормативно-правовых актов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кручено-Балковского сельского поселения **(далее – Уполномоченный орган)**, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кручено-Балковского сельского поселения**;**

место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: администрация находится по адресу: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, дом 14;

*-* телефоны для справок: (8863)72-46322;

*-* адрес электронной почты: sp34360@ donpac.ru.

график работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.48

Суббота, воскресенье- выходной.

##  ***официальный сайт администрации:*** [***крученая-балка61.рф***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1393.Bg-PaPWxyyygF5Dhgfz8akmlPK7xXJzxtTKYH-9FfdUk13bmr2RMneP5BsA2C9ByeNuR-rkyn4GYhCUOLhqHKmmKmXigkyELHN6DY-RiDp2nrVpOEgqJ1rAinJXsiL_A2p6kJpSVXKfUEHomfa8esFCA8iYBduceLQccqP7OlI0.7be28ac82dfa3592728108ab17387b5fa4986c33&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbXYwSGRMME1NTFNGc1FsdEZSWHJ4R09Bc0lOXzBrX3lEdUZUNkpSNXBaTzY1cTFrZl81NEhEZDdJOV9IYm5EWUZFMlBXVHZDVllOSXpYRlRYd3BiZzFPVmxVeVF3SHp6UQ&b64e=2&sign=5b4c1732960577231b75af73702e64f8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhcMOUd2AqKgGp6nCzpxjtlyHkmxi41EP3sNdNS2lVNDfDIz4M41h4HSowZFOrOet4ckU9zd47w4672BzQN1f3vJp7FV3lCaMWHVX6QlJb1l-8zVB5j8Hprvq6SryQ5kTT9asDSl66nwwBnD-4pcNOrB9ntPes-sfvnlVv5PP1YP1G78Y23zMNlc3C_hvIxAStWdKStiellhFKvZlX6uCKTw6uZa6F0wtSEdccLOGTYcigBgXGS0Isdc4mcMfa987EdyNePDgzytAPnWGN3yqqgk3Xa-JTkeKTA-SX-vwoCKgciDAiY-0k4TyxHaA8hRgSifnwIoT6EDEtTHlHI-4FKGz1HGMiLTLAZKNFo47dMdUykh_4CFcnSs4A6zd8yaBQqDDaaHc3VhhtTMiTYaYhhgy8CmuYet9eWoVFLZ_F_KiIRaMw3_UMkKKtYfZmuyKBS8Ef0CNSn6G2HGE-KoaIMhWkuvIoN6uryupFiNrtr-oH2aqiHt4wGlUfjiX_4Yy6_seciKSOB04abcvA_1gLxUhuRkoGe9psg&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpibIAK_uZ4bWyvBuUV4bBHM2WV_BpV-Y_Po0PERgE3zFcDhHhKdwSzj76seUIJr8-Kp_M2fmni6PvDfmWDq9Z2OzqicB_23GuIwWkrxLySWj1T0H4GVKgtbGynPFfcSH6FrqzRfWj0wYV6mJ0Ze6jV0LxtzVhJ0yXXaeIfolI-RDNZdR5rOMJT4dv_H1Jt_1d5uyXd71nkeJh57CLoKi5wpkA1gjriH-lXW87ut0cOAAF0SP8sSXXKQfGOlhOLb9R8Qsg1WPUVH5dALa7iR-0Bj5PJ8HiNh0yH3X0f_DUHUkBY2_QCfjxGvR-8TVJoKH41nPK9j5jBD051vez7nIyQMMWcU7-yQ4ol9wXd0-EiAupJOAR7EnevaMLnoLx_v8OD96XF3-yvZkESpYhvl1wM2SmCfdWCxoMW5M5bp-D6wtmFJeEpfKcVumgiA9mE9sT0HCR2DoBsDRen06IzIMi2skapjdRX4ICRKQWPyuV6g0htM35PmAdbIQritK7_rWQzlq_kj5PDy4&l10n=ru&cts=1492343928048&mc=1.77585894824464)***.***

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Справочные телефоны сектора: (86372) 42-5-40.

4.1. Местонахождение МФЦ: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

 Контактный телефон: (86372) 7-42-49

 E-mail: info@salskmfc

 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

 Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: нет

Суббота, воскресенье – выходной

4.2. Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, дом 14.

 Контактный телефон: (86372) 42-2-62

 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

 Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00

Перерыв: 12.00 – 12.30

Суббота, воскресенье – выходной.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком уполномоченного органа указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Ростовской области, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных документов, справок, копий нормативно-правовых актов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кручено-Балковского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе (далее – специалист) Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архивном отделе Администрации Сальского района архивных документах по определенной проблеме, теме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем уполномоченного органа с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления специалистом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, 30.10.2001, № 204-205, Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, Парламентская газета, 27.10.2004, №201, Российская газета, 27.10.2004, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, № 38);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Уставом Администрации Кручено-Балковского сельского поселения;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

а) запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных документов, справок, копий нормативно-правовых актов, информационных писем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя);

в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой);

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по запросам (заявлениям) социально-правового характера.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

27. Запросы, поступившие в адрес уполномоченного органа почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

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

28. Помещения Администрации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес УИО Сальского района, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в форме архивного документа, справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом ответственный специалист регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты ответственный специалист распечатывает поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи запроса (заявления) лично ответственный специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных руководитель уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления в уполномоченный орган зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные руководитель уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, архивный документ, справка, копия нормативно-правового акта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивный документ, справка, копия нормативно-правового акта регистрируются в журнале регистрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются руководителем уполномоченного органа, лицом, его замещающим, специалисту уполномоченного органа), ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – ответственный специалист уполномоченного органа);

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

Архивный документ, справка, копия нормативно-правового акта, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивный документ, справка, копия нормативно-правового акта, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель документов расписывается на их копиях или сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

39. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. **Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).**

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.\* \*

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации крученая-балка61.рф, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

44. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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.

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

\*В случае если нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность уполномоченного органа, не предусмотрено взимание платы, то в данном пункте указать, что данная услуга оказывается без взимания платы.

\*\*Раздел V представлен как образец, поскольку органы местного самоуправления заполняют указанный раздел самостоятельно в соответствии с принятым порядком на территории муниципального образования.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача архивных документов, справок,

 копий нормативно-правовых актов»

Заявление

о предоставлении архивных документов, справок, копий

нормативно-правовых актов

1. Фамилия (в настоящее время)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия (во время работы в запрашиваемом учреждении)

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

3. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Куда и для какой цели запрашивается копия документа или справка

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

5. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| О чем запрашивается копия документа или справка: точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение и др.) | Начало работы(год,месяц, число) | Конец работы (год,месяц, число) | Должность, звание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Я ознакомлен (а), что:**

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2066г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Главе Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания, контактный телефон)

 **Заявление**

    Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Администрации Кручено-Балковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  |

**Я ознакомлен (а), что:**

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2066г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача архивных документов,

 справок, копий нормативно-правовых актов»

|  |
| --- |
| БЛОК-СХЕМАпроцедуры по предоставлению муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Заявитель обращается в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения с заявлением о предоставлении архивных документов, справок, копий нормативно - правовых актов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет соответствие заявления установленным требованиям |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный специалист устанавливает несоответствие заявления установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки |  |  | Ответственный специалист принимает и регистрирует заявление |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ответственный специалист проводит рассмотрение запроса |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Анализ тематики обращения (запроса) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Направление запроса на исполнение (в архивы или иные организации) |  |  | Подготовка ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Архивы или иные организации готовят ответы на запросы и направляют заявителю |  |  | Направление ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |