# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ГЕРГЕБИЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 с.Гергебиль

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МР «Гергебильский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального района «Гергебильский район» администрация МР «Гергебильский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Гергебильский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Опубликовать Постановление на официальном сайте муниципального района «Гергебильский район» в сети "Интернет".

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава МР

«Гергебильский район» Малачилов Р.М.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий по выдаче заверенных копий, выписок архивных документов, обеспечению доступа к архивным документам, исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера, порядка взаимодействия муниципального архива с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организации при исполнении муниципальной функции по документам архивных фондов.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МР «Гергебильский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая муниципальным архивом (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций архивного отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий архивного отдела по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением об архивном отделе, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы архивного отдела предоставляется:

- в многофункциональных центрах, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Гергебильский район», в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- посредством телефонной связи: тел. (8255) 23-201;

- размещается на официальном сайте администрации МР «Гергебильский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- публикации в средствах массовой информации и т.д.;

архивохранилище с.Гергебиль, ул.Наиба Идриса, 7

3.2. Часы работы архивного отдела:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

3.3. Часы приема в архивном отделе, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

пятница: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

3.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации МР «Гергебильский район»;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

3.5. Адрес электронной почты архивного отдела: arhivger@mail.ru

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону (8906-448-15-44).

3.7. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации МР «Гергебильский район»;

- в офисе «Мои документы» Гергебильского района.

3.8.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками архивного отдела, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей и архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

6. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, - архивный отдел.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем документированной информации (заверенные копии, выписки из архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сведения о месте нахождения, отсутствии на хранении запрашиваемых документов);

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса в архивном отделе.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального района «Гергебильский район», регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в архивном отделе или многофункциональный центр, а также при направлении соответствующих документов с помощью почтовой, факсимильной связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- запрос для предоставления муниципальной услуги (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица (паспорт, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

10.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов в электронном виде заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальных услуг:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенные к нему документы содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников архивного отдела, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом.

В случае наличия указанных оснований сотрудник архивного отдела, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

11.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в архивном отделе, или сообщается в момент подачи запроса лично. В случае если к запросу приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

11.2. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в запросе (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в архивный отдел.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административном регламентом;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

15. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут на один запрос.

16. Требования к помещениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

16.2. Помещения архивного отдела оборудуются системами противопожарной и охранной сигнализации.

16.3. Входы в помещения архивного отдела оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы архива.

16.4. В помещениях архива для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещается (при необходимости) верхняя одежда посетителей.

16.5. Помещения ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещены текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- места для заполнения необходимых запросов и документов;

- средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ 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 (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты инфраструктуры 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;

- оказание сотрудниками архивного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Начальником архивного отдела осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудник архивного отдела принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

16.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.8. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

18.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

18.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

18.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на получение муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о ее предоставлении либо отказе и уведомление заявителя о принятом решении, выдача запрашиваемых сведений (документов).

19.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

20. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

20.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

20.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником архивного отдела.

20.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Муниципального архива.

20.4. Индивидуальное консультирование лично:

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющей индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

20.5. Индивидуальное консультирование по почте:

1) При консультировании по письменным запросам ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2) При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Запрос, поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

20.5.1. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

20.6. Индивидуальное консультирование по телефону:

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) Время разговора не должно превышать 10 минут.

20.7. Сотрудники архивного отдела при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

20.7.1. Сотрудники архивного отдела, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20.7.2. Сотрудники архивного отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

20.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

21. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший от заявителя лично, по почте, по факсу, по электронной почте.

22. Основанием для начала административной процедуры "прием документов на получение муниципальной услуги и регистрация" является обращение заявителя в Муниципальный архив с запросом и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо через многофункциональный центр.

23. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей и почтовые адреса, по которым должен быть направлен ответ, написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- вносит в установленном порядке запись в журнал регистрации запись о предоставлении услуги (порядковый номер записи, дату приема запроса, данные о заявителе, цель обращения заявителя).

24. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме запроса и:

а) в случае личного обращения заявителя ему возвращается запрос с разъяснением причин отказа в приеме запроса;

б) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение семи дней со дня регистрации заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

в) в случае подачи запроса в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявителю направляется электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее семи дней со дня регистрации.

24.1. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает запрос для установления права на муниципальную услугу сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

25. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о ее предоставлении либо отказе и уведомление заявителя о принятом решении, выдача запрашиваемых сведений (документов)" является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем запроса на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждый запрос.

25.2. По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

25.3. При наличии права на предоставление муниципальной услуги сотрудник архивного отдела готовит архивные документы, которые выдаются в соответствии с запросом на руки заявителям при предъявлении паспорта либо при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

25.4. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений подготавливается письмо на бланке архивного отдела, в котором указывается факт отсутствия в архивных фондах интересующих заявителя документов (сведений). Текст письма заверяется печатью архивного отдела.

25.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в помещении архивного отдела либо направляется почтой или электронной связью в срок, установленный пунктом 8 Административного регламента.

25.6. Конфиденциальная информация, поступившая в муниципальный архив, не подлежит разглашению.

25.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на РПГУ в порядке, установленном Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

25.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

25.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ) устанавливаются действующим законодательством.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией МР «Гергебильский район».

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками архивного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником архивного отдела.

28. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Сотрудники архивного отдела и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

30. Сотрудник архивного отдела, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

31. Сотрудники архивного отдела, осуществляющие выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

32. Сотрудники архивного отдела, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

33. Обязанности сотрудников архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником архивного отдела. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

37. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального района «Гергебильский район».

38. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

39. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, факсом, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

41.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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.

41.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

42.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

42.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

42.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

42.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

42.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

42.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

42.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Начальнику

                                                       архивного отдела

                                            Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                            Паспорт: серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_

                                            Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_

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

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                            проживающего(ей) по адресу:

                                            индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                            Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

    Прошу  выдать  заверенную  копию  постановления,  распоряжения, решения

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

 (нужное  подчеркнуть)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

    Указать причину запроса:

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

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

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

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

    Согласен(а) на использование моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

                                                              Начальнику

                                                       архивного отдела

Прошу    выдать    заверенную    копию   постановления,   распоряжения,

решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ (название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

             (В запросе необходимо указать причину запроса)

    Руководитель предприятия,

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

    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 **А Н К Е Т А - З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

 Для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах) Адрес и № телефона заявителя |  |
| Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| О чем запрашивается архивная справка: по личному составу, уточнить состав семьи, год рождения, Ф.И.О., о выделении з\уч. и др. |  |

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

 подпись расшифровка подписи

дата

### Приложение N 4.

### Примерная блок-схема предоставления муниципальной услуги

            ┌════════════════════════════════════════════‰

            │    Обращение заявителя за консультацией    │

            └══┬══┬════════════════════┬══════════┬══=====…

      ┌════════…  │                    │          └══════════‰

      \/          \/                   \/                    \/

┌═══════════‰    ┌════════‰     ┌══════════════════════‰ ┌════════════════‰

│Посредством│    │   На   │     │Посредством СМИ, в том│   Посредством   │

│телефонной │    │ личном │     │ числе информационно- │ │почтовой связи, │

│   связи   │    │ приеме │     │ телекоммуникационной │ │  в том числе   │

└═════┬═════…    └════┬═══…     │   сети "Интернет"    │ │  электронной   │

│               └══‰└══════════┬═══════════… │     почты      │

│                  \/                \/            └═══════┬════════…

│               ┌════════════════════════════════‰         │

│               │      Получение информации      │         │

└══════════════>│   по интересующим вопросам,    │<════════…

                │    в рамках предоставления     │

                │      муниципальной услуги      │

                └═══════════════┬════════════════…

                                \/

                 ════════════════════════════════

                 (      Обращение заявителя       )

             ┌═══(       за предоставлением       )

             │   (      муниципальной услуги      )

             │    ════════════════════════════════

             \/

   ┌══════════════════‰   ┌══════════════‰

   │ Прием запроса    │   │  Первичное   │

   │   (обращения)    ├══>│ рассмотрение │

   │  с необходимым   │   │   запроса и  │

   │пакетом документов│   │  документов  │

   └══════════════════…   └┬════════┬════…

            ┌══════════════…        │

            \/                      \/

┌════════════════════════‰┌═══════════════════════════‰    ┌══════════════‰

│      Соответствие      ││      Несоответствие       │    │Мотивированный│

│     предъявляемым      ││предъявляемым к документам ├═══>│отказ в приеме│

│к документам требований ││        требований       │    документов │

└═══════════┬════════════…└═══════════════════════════…    └══════════════…

            \/                                                     /\

┌═════════════════════‰   ┌═════════════════════════‰  ┌═══════════┴══════‰

│     Регистрация     │   │   Рассмотрение запроса  │  │Подготовка письма │

запроса (обращения) ├══>│(обращения) с необходимым│  │ с мотивированным │   с необходимым      │   │   пакетом документов    │  │     отказом      │

│ пакетом документов  │   └══┬═════════════════┬════…  └══════════════════…

└═════════════════════…      │                 │                   /\

                        \/                \/                   │

     ┌══════════════════════════════‰    ┌═════════════════════┴═════====═‰

     │  Принятие решения        │    │Принятие решения о невозможности│

     │ о возможности предоставления │    │  предоставлении запрашиваемой  │

     │     муниципальной услуги     │    │           информации           │

     └══════════════┬═══════════════…    └════════════════════════════════…

                    \/

┌════════════════════════════════════════‰

│      Выдача заявителю результата       │

│  предоставления муниципальной услуги   │

└════════════════════════════════════════…