

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2025 № 109

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 24.03.2011 № 45 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, постановлением Администрации «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области от 23.01.2025 №19 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

2. Архивному отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (В.И. Петрова) обеспечить исполнение Административного регламента.

 3. Главному специалисту юридического отдела Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (Е.А. Пузикова) разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 16.12.2019 № 191 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

 - постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 25.04.2022 № 66 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги « Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Д. А. Романову.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный

округ» Смоленской области В.В.Соколов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

муниципального образования

 «Новодугинский муниципальный

 округ»

 Смоленской области

 от 14.02.2025г. № 109

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых архивным отделом Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - архивный отдел), и многофункциональным центром (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее - заявители), заинтересованным в получении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, подготовленных на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице:

правообладателя;

залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права, на которые предоставлены ему в залог;

имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказ получателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителя завещания после смерти завещателя;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения из похозяйственных книг, являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения, - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

1.2.3. Интересы лиц, указанных в [пункте](#P51) 1.2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекуны (попечители), родители (усыновители) (далее - представитель заявителя).

1.2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником архивного отдела при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: novodug-adm@admin-smolensk.ru. Адрес сайта: novodugino.admin-smolensk.ru ;

- консультирования специалистами МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: **http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и** [**http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/**](http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам: (код) номер телефона, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудник архивного отдела;

- специалисты МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) **(электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru),** а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: **http://pgu.admin-smolensk.ru).**

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об архивном отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.»;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

**2.2. Наименование структурного подразделения, в лице которого Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области предоставляет муниципальную услугу**

2.2.1. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- о выдаче информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса (далее - информационное письмо).

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки. В случае принятия решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю информационного письма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в архивный отдел или в МФЦлично. При обращении в архивный отдел или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются архивным отделом заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**федеральным и (или) областным законодательством, сроки**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся соответствующие архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по обращению в другой архив или организацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в архивный отдел (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

 **отношения, возникающие в связи с предоставлением**

 **муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

-приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в архивный отдел заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа запроса (указание места работы, должности, периода работы; местонахождение земельного участка, иного объекта недвижимости, год предоставления в собственность и иные, необходимые для архивного поиска данные).

Форма заявления находится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность и документ (доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в архивный отдел или МФЦ.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в архивный отдел.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе, и информация**

**о способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с заявлением.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Заявитель может подать заявление с прилагаемыми документами в архивный отдел лично, через МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.»;

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуск 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 ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника архивного отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность предоставления услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).»;

« **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел осуществляет **взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением**.

2.17.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.17.10. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.11. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.12. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.13. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.»;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) принятие решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма;

4) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично в архивный отдел , через МФЦ , поступление заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением, по электронной почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.»

3.1.2. Сотрудник архивного отдела или МФЦ проверяет правильность оформления заявления и документы, которые к нему предъявляются.

3.1.3. При отсутствии в заявлении необходимых сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента заявителю дается устная консультация при личном обращении или направляется информационное письмо, если заявление поступило заочно, с разъяснением того, какие сведения необходимы в заявлении и какие документы к нему предъявляются или прилагаются.

3.1.4. Сотрудник архивного отдела или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации запросов.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел, в установленном порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем**

**(представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является регистрация сотрудником архивного отдела заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), определяет, в каком архивном фонде находятся сведения необходимые для исполнения заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

**3.3. Принятие решения о выдаче архивной справки,**

**архивной копии, архивной выписки, информационного письма.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки является наличие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.3.2. Сотрудник архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по документам архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную копию, архивную выписку в течение 30 рабочих дней.

Срок исполнения запроса может быть продлен, не более чем на 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений сотрудником архивного отдела подготавливается информационное письмо в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью
в течение 1 рабочего дня.

**3.4. Выдача (направление) результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки, либо оформление информационного письма.

3.4.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в архивном

 отделе, сотрудник отдела, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо.

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через Единый портал, результат может быть направлен заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии
с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге
 в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и Региональном портале с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным
в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.».

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области** **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию
о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания
и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Новодугнский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Новодугинский район» (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке ».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»

В архивный отдел Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

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

(для юридических лиц - полное наименование, для физических

лиц – ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче архивной справки,

архивной копии, архивной выписки

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (о стаже работы, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место),о проживании на основании похозяйственной книги) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия трудовой книжки.

2. Доверенность.

3. Свидетельство о смерти.

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: лично в архивном отделе, в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача архивной справки, архивной копии,

архивной выписки»

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Заявление и документы не соответствуют требованиям законодательства

Заявление и документы соответствуют требованиям законодательства

 Да Да

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента

Регистрация

заявления

Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки

 Да

Выдача (направление) архивной справки, архивной копии, архивной выписки

Консультация, направление информационного письма о необходимости предоставления дополнительных документов