**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2017 № 90

станица Вознесенская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вознесенского сельского поселения Лабинского района, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 17 июня 2013 года № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Вознесенского сельского поселения «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов», постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 29 августа 2014 года № 271 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 17.06.2013 №156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

3. Главному специалисту администрации Ю.А.Плющенко настоящее постановление опубликовать на сайте «Официальный интернет-портал Вознесенского сельского поселения Лабинского района» по адресу: http://www.chto-oms.ru и разместить на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района http://www.spvozn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Вознесенского сельского поселения

Лабинского района В.М. Коробкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

от 08.06.2017 № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии вправе обратиться его представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее – Администрация):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

посредством использования электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации;

на официальных сайтах МФЦ;

на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал);

на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Портал);

на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в Администрации и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Указанная информация также размещается на официальном сайте Администрации и на официальных сайтах МФЦ.

1.3.5. Администрация расположена по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, улица Ленина, 15.

Справочные телефоны Администрации: 8(86169)7-05-09ю.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации: spvozn.ru.

Адрес электронной почты Администрации: spvozn@mail.ru.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и официальных сайтах МФЦ размещается на «Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.2.3. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии и прилагаемых к нему документов Администрацией.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169, «Парламентская газета», № 201 от 27 октября 2004 года, «Российская газета», № 237 от 27 октября 2004 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, от 8-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75 от 8 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200 от 31 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» – www.pravo.gov.ru, 5 апреля 2016 года, «Российская газета», № 75 от 8 апреля 2016 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20 от 14 мая 2007 года);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 35 от 5 марта 2011 года);

Устав Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Работник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником Администрации или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившие в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A4; текст – прописные буквы размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений о предоставлении муниципальных услуг, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, компьютерами, копировальными аппаратами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

2.16.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками и бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места приема и ожидания заявителей, информационные стенды оборудуются с учетом доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется при условии регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.3. Для получения муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.4. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе на любой стадии предоставления муниципальной услуги обратиться с заявлением о прекращении ее предоставления.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) при необходимости осуществляет копирование документов;

5) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

6) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

3.2.3. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

**3.3. Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.3.4. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

**3.4. Рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день регистрации специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.4.3. В течение одного дня со дня регистрации заявления Исполнитель рассматривает поступившие к нему документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, в течение одного дня со дня принятия решения осуществляет поиск необходимых документов, оформляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), обеспечивает ее подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.5.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного дня со дня выявления таких оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация архивной справки (архивной выписки, архивной копии) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.6.3. В течение двух дней со дня регистрации Исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача осуществляется МФЦ, передает его в течение одного дня со дня регистрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в двух экземплярах.

3.6.4. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие и количество с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов Исполнитель или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, некоторых административных процедур**

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Краснодарского края выбрать администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

3.7.2. Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале заявитель авторизуется в системе путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на Портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

3.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием Портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности подписи, работник Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вознесенского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вознесенского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вознесенского сельского поселения Лабинского района;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вознесенского сельского поселения Лабинского района;

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации 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 местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается передача жалобы в Администрацию на рассмотрение в сроки, установленные соглашением между Администраций и МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вознесенского сельского поселения Лабинского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.4. В случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на жалобу не дается.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**5.11. Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Портале.

Главный специалист администрации Ю.А. Плющенко

]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации | | | | | | | |
| Вознесенского сельского поселения | | | | | | | |
| Лабинского района | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | от |  | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | тел.: | |  | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу предоставить | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование документа и его содержание) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  | |
|  | | | | | | (подпись) | |

Главный специалист администрации Ю.А. Плющенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации | | | | | | | |
| Вознесенского сельского поселения | | | | | | | |
| Лабинского района | | | | | | | |
|  | | | ***Коробкину В.М.*** | | | | |
|  | | | от | ***Иванова Ивана Ивановича*** | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | | | ***Краснодарский край,*** | | | | |
|  | | | ***Лабинский р-он, п. Веселый,*** | | | | |
|  | | | ***ул. Ленина, д. 13*** | | | | |
|  | | | тел.: | | ***00-000-00*** | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу предоставить | | ***справку о подтверждении трудового стажа и*** | | | | | |
| ***заработной плате в должности специалиста 1 категории администрации*** | | | | | | | |
| ***Вознесенского сельского поселения Лабинского района в период с 10 мая 2008*** | | | | | | | |
| ***года по 30 сентября 2010 года*** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование документа и его содержание) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | |
| 1. | ***Ксерокопия паспорта*** | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| «***10***» ***августа*** 20***17*** г. | | | | | |  | |
|  | | | | | | (подпись) | |

Главный специалист администрации Ю.А. Плющенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и регистрация справки (выписки, копии) или уведомления

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Главный специалист администрации Ю.А. Плющенко