1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

###  Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 56

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов пользователей –

физических и юридических лиц

по архивным документам»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» согласно Приложения.

 2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение к постановлению администрации Судоверфского

сельского поселения

от 14.03.2012 № 56

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц**

**по архивным документам»**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам», разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с потенциальными потребителями (организациями и гражданами) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) и/или запрос пользователя, а также запрос, поступивший в электронном виде в адрес администрации (далее по тексту - запрос).

* + - * 1. **Стандарт предоставления муниципальных услуг**

Наименование муниципальной услуги

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» осуществляет администрацией Судоверфского сельского поселения (далее по тексту - администрация). Место нахождения и почтовый адрес администрации Судоверфского сельского поселения: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п.Судоверфь, ул.Судостроительная, д.24.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» являются: справка, выписка и копия архивного документа, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Приём запросов осуществляется специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (далее по тексту — специалист).

4.2. Запросы поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.3. Прием запросов специалистом производится в соответствии графиком приема граждан (кроме праздничных дней)

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам», осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

* Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес администрации:

- письменный запрос (заявление);

- документ (ты) подтверждающий (е) полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (паспорт, доверенность, приказ (распоряжение)).

* 1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является направление (представление) запроса не уполномоченным лицом.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является направление (представление) запроса:

- не содержащего фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- направление (представление) запроса не уполномоченным лицом;

- необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Прием граждан ведется по очереди.

10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов -30 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок в день обращения заявителя.

12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше второго этажа.

12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

12.3. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, комплектом мебели.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

* 1. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).
	2. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.
	3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

* информацию о режиме работы;
* должность, фамилия, имя, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу.

12.7. Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема заявителей.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.
	2. Информация о порядке предоставления муниципального услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Судоверфского сельского поселения, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещениях администрации Судоверфского сельского поселения.

Сайт администрации Судоверфского сельского поселения - admsp-sudoverf.ru, контактный телефон: (4855) 295 – 724, (4855) 295- 782.

13.3. Заявители имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком приема граждан (пункт 4.3. части 4 главы II. данного Регламента).

13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствия жалоб по данной услуге.

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

1. Состав административных процедур.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение запроса и подготовка итоговой документации;

в) выдача справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

* 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1).
		+ 1. Требования к порядку выполнения административных процедур.

 3.1. Требования к порядку приема и регистрации запроса заявителя:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения с запросом и документов указанных в пункте 6.1 части 6 главы II данного Регламента.

2) При получении запроса со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции администрации Судоверфского сельского поселения (далее - специалист общего отдела) регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение главе Судоверфского сельского поселения.

3) Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие документов указанных в пункте 6.1 части 6 главы II данного Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием запроса вместе с представленными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос. В случае заполнения запроса рукописным способом записи в запросе производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Специалист после приема запроса с пакетом документов передает заявителю памятку с указанием на ней даты приема запроса с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

4) Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

5) Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения главе администрации Судоверфского сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

* 1. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение главой Судоверфского сельского поселения зарегистрированного запроса с пакетом необходимых документов.

2) Глава Судоверфского сельского поселения рассматривает запрос с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3) Специалист рассматривает поступившей запрос с пакетом документов на предмет:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- выдачи справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Требования к порядку оформления отказа

в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в пункте 8.1 части 8 главы II данного Регламента.

2) Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке главе Судоверфского сельского поселения на подпись.

3) Глава Судоверфского сельского поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

4) Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

5) При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку подготовки выдачи справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации
	2. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 части 8 главы II данного Регламента.
	3. Специалист изучает содержание документов, осуществляет подбор и изучение архивных и прочих материалов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
	4. Специалист подготавливает справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и передает его специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для подписания главой Судоверфского сельского поселения, регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.
	5. Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.
	6. Результатом административной процедуры является получение специалистом у специалиста, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.5. Требования к порядку выдачи заявителю справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации

Выдача заявителю справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации производится специалистом. Выдается заявителю в день обращения или направляется иным способом указанным в запросе заявителем, по истечении 28 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Судоверфского сельского поселения.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением главы администрации Судоверфского сельского поселения.
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистом и специалист общего отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Анкета-заявление для запроса сведений о заработной плате

ФИО заявителя:

Адрес заявителя: , телефон:

Прошу выдать сведения о заработной плате.

(период и место работы, должность, структурное подразделение, год увольнения)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: С-1

Дата регистрации:

Поступил: на приёме

Срок исполнения:

Запрос принял/зарегистрировал:

 В соответствии с п.1 ст. 6, п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Судоверфского сельского поселения использовать мои персональные данные для исполнения, данного запроса.

 Подпись субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

Заявитель

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа,

срок выполнения 14 дней

Направление запроса на исполнение, срок выполнения:

3 дня.

Заявитель

Подготовка справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации производится специалистом, срок выполнения 15 дней

Предоставление заявителю справки и (или) выписки и (или)

копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации,

срок выполнения: выдается заявителю в день обращения или направляется иным способом указанным в запросе заявителем, по истечении 28 дней

Заявитель