

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 19. 06. 2012 г. № 37**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 19. 06. 2012 № 37**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**по архивным документам»**

**I. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (далее- регламент), 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.

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся в Администрацию поселения (далее – заявители).

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

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным запросам заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

* + - * 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».

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

МУ Администрация Слободского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** являются выдача (отказ в выдаче):

* архивной справки,
* архивной 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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** - в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Приём запросов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

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

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

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

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

- Устав Слободского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающих 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:**

- письменный запрос (заявление);

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

**2.7 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

Предоставление указанных документов не предусматривается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

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

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

Основанием для приостановления муниципальной услуги является подача заявления (запроса), содержащего неполные сведения. В этом случае специалист Администрации поселения направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить недостающие сведения.

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.

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

- нотариальное заверение доверенности на право представления интересов заявителя.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются на бесплатной основе.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера, касающихся имущественных и наследственных прав граждан, исполняются на платной основе (решение Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 25.05.2012 № 21 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание данных услуг Администрацией Слободского сельского поселения»).

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Прием граждан ведется по очереди. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов - 30 минут;

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва.

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 устройствами, комплектом мебели.

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

Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде Администрации поселения.

Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

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

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

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.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 1).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Требования к порядку приема и регистрации запроса заявителя:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Слободского сельского поселения с запросом и документов указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Регламента.

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

3) Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие документов указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего 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 регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения Главе Слободского сельского поселения.

3.4.2. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

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

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

3) Специалист рассматривает поступивший 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.

3.4.3. 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 2.9. части II настоящего 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 Слободского сельского поселения на подпись.

3) Глава Слободского сельского поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту, который осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

4) 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.

5) Срок оформления отказа и перенаправление запроса по подведомственности составляет 7 дней.

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

3.4.4. 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.

* 1. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II настоящего Регламента.
  2. Специалист изучает содержание документов, осуществляет подбор и изучение архивных и прочих материалов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
  3. 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 для подписания Главе Слободского сельского поселения, регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. 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 и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

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

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**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 7 дней

Направление запроса на исполнение

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

Заявитель

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 исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.