

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.10.2019 № 868**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 20.07.2017 № 854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – муниципальная услуга) на территории Печенгского района Мурманской области.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет»: http://pechengamr.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в сети «Интернет»: http://pechenga.mfc51.ru/;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о готовности к выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется начальником отдела по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19 в рабочее время по предварительной записи по телефону 8 (815-54) 5-22-74, 5-25-13.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю в рамках исполнения запросов социально-правового и тематического характера одного из следующих архивных документов или информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги):

* архивная справка (приложение 7);
* архивная выписка (приложение 6);
* архивная копия;
* тематические обзоры архивных документов;
* уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (приложения 10, 11);
* информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации в документах структурного подразделения администрации и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса, рекомендации о дальнейших возможностях получения необходимой информации (приложение 12);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 13).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услугив частиисполнения запросов социально-правового и тематического характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Срок исполнениязапросов с использованием только научно-справочного аппарата архивных фондов составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнениязапросов по документам, не относящимся к составу хранящихся в структурном подразделении администрации архивных фондов, составляет 5 календарных дней, с момента регистрации, для направления по принадлежности в другие организации.

Срок исполнения запросаможет быть продлен свыше 30-ти календарных дней при необходимости получения дополнительных сведений, проведения объемной работы по розыску документов, с обязательным направлением заявителю письма о продлении срока исполнения запроса (приложение 8).

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в структурное подразделение администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем), структурное подразделение администрации обеспечивает передачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его получения от структурного подразделения администрации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, Заключена в г. Гааге 05.10.1961[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Приказ Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[9]](#footnote-9);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[10]](#footnote-10);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[11]](#footnote-11);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[12]](#footnote-12);

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»[[13]](#footnote-13);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»[[14]](#footnote-14);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»[[15]](#footnote-15);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»[[16]](#footnote-16);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированным в Минюсте 07 сентября 2015 № 38830;

- методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах, одобренными протоколом заседания методической комиссии архивного управления Мурманской области от 24.12.2004 № 8 и решением Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа от 31.05.2005;

- методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, утвержденные ФАА РОСАРХИВ от 22.06.2012;

- методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, утвержденные от 22.03.2019 ФАА РОСАРХИВ, ВНИИДАД;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[17]](#footnote-17);

- распоряжением администрации Печенгского района от 16.02.2017 № 15 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Печенгского района»;

- распоряжением администрации Печенгского района от 07.04.2017 № 38 «Об удостоверении архивных справок, архивных копий и выписок из архивных документов»;

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения архивных документов или информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов необходимы следующие документы:

1) анкета-заявление (приложение 1, 2), либо письменный запрос (далее – заявление или запрос);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя.

2.6.2. В заявлении (запросе) должно быть указано:

1) для российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

3) тема запроса (стаж, заработная плата, награждение; право на землю, здания, жилую площадь; тема исследования и др.);

4) хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) наименование организации, по документам которой запрашивается информация;

6) личная подпись заявителя.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в администрацию, или в структурное подразделение администрации, лично или любым удобным для заявителя способом: по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В МФЦ заявление может быть представлено лично заявителем (представителем заявителя).

2.6.4. Заявитель вправе приложить к запросу копии документов, уточняющих информацию (копию трудовой книжки; копия удостоверения к награде и др.).

2.6.5. Для исполнения запроса социально-правового характера по стажу работы, о заработной плате к запросу должна прилагаться копия трудовой книжки заявителя (первого листа и тех записей, по которым необходимо предоставить информацию), либо в запросе должно быть указание об утрате трудовой книжки заявителем.

2.6.6. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть заполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью.

Прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы.

2.6.8. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;

- отсутствие в заявлении в полном объеме сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее заявителю;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 13).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в структурное подразделение администрации может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах по результатам предоставления муниципальной услуги, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двухсторонние соглашения о сотрудничестве. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, направляются администрацией непосредственно заявителю простым почтовым отправлением.

2.11.4. Апостиль на документах по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовленных администрацией, проставляется и заполняется надлежащим образом уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

2.11.5. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами направляются Администрацией в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела для проставления апостиля и последующего направления в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение запросов заместителем Главы администрации;

- рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации;

- исполнение запросов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов,**

**предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в структурное подразделение администрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте или от МФЦ.

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному разделом 2.6 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить анкету-заявление по рекомендованной форме (приложения 1, 2), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 13) (далее – уведомление об отказе);

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 4).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.3.1. Специалист МФЦ, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить анкету-заявление по соответствующей форме (приложения 1, 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении анкеты-заявления, проверяет точность заполнения анкеты-заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 4);

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в администрацию с помощью курьерской доставки.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов от МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство:

- проверяет целостности конвертов и правильность оформления вложенных в них документов;

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов;

- передает заявление и документы на рассмотрение заместителю Главы администрации либо лицу, его замещающему.

Производится в день получения запроса.

3.2.4.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство:

- проверяет целостности конвертов и правильность оформления вложенных в них документов;

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов;

- передает заявление и документы на рассмотрение заместителю Главы администрации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение запросов заместителем Главы администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, запроса от заявителя.

3.3.2. Заместитель Главы администрации, рассматривает запрос в течение двух рабочих дней после его получения. Результаты рассмотрения заместитель Главы администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе и содержит

- решение о направлении запроса начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему, для решения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию исполнителя;

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, получив запрос с резолюцией заместителя Главы администрации, заносит ее в журнал регистрации поступающих документов.

Производится в день возвращения запроса от заместителя Главы администрации.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает запрос начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему.

Производится в день возвращения запроса от заместителя Главы администрации или на следующий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса заместителем Главы администрации.

**3.4. Рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему, зарегистрированного запроса с резолюцией заместителя Главы администрации.

3.4.2. Начальник структурного подразделения администрации рассматривает запрос в день его поступления в структурное подразделение администрации. Результаты рассмотрения начальник структурного подразделения администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе под резолюцией заместителя Главы администрации и содержит:

- фамилию исполнителя;

- решение о предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по исполнению по документам отдела, о выдаче архивных документов во временное пользование, указание о запросе дополнительных сведений, о перенаправлении запроса по месту хранения запрашиваемых документов и т.д.) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по подготовке уведомления об отказе);

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.4.3. Начальник структурного подразделения администрации передает запрос должностному лицу структурного подразделения администрации в день рассмотрения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса начальником структурного подразделения администрации.

**3.5. Исполнение запросов**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации зарегистрированного запроса с резолюцией начальника структурного подразделения администрации.

3.5.2. Должностное лицо структурного подразделения администрации регистрирует запросы в журнале регистрации тематических или социально-правовых запросов.

3.5.3. Должностное лицо структурного подразделения администрации в установленные сроки (подраздел 2.4 настоящего административного регламента) проводит работу по исполнению запроса:

- с помощью научно-справочного аппарата по архивным фондам и баз данных программного комплекса «Архивный фонд» определяет перечень документов, необходимых для подготовки ответа на запрос заявителя;

- в установленном порядке получает архивные документы, необходимые для подготовки ответа на запрос заявителя, из архивохранилища;

- изучает содержание архивных документов, фиксируя ход исполнения запроса (указываются номера архивных фондов, описей, просмотренных дел, их краткое название; приводятся выписки из архивных документов);

- подготавливает документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.2.3 административного регламента, в части исполнения запросов социально-правового и тематического характера (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги);

- передает подготовленные документы вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание начальнику структурного подразделения администрации или лицу его замещающему и заверение печатью структурного подразделения администрации;

- в установленном порядке возвращает архивные дела в архивохранилище.

Если исполнение запроса требует дополнительных сведений, то об этом сообщается заявителю, при возможности по телефону (при этом на запросе ставится отметка, фиксирующая дату телефонного разговора, сведения, которые были сообщены заявителем, подпись исполнителя), или в письме об уточнении сведений (приложение 9).

3.5.3.1. В случае принятия начальником структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией, согласно п. 2.7.3, должностное лицо структурного подразделения администрации формирует уведомление об отказе (приложение 13) и передает его на подписание начальнику структурного подразделения администрации.

Производится в срок не более пяти дней со дня регистрации запроса.

Начальник структурного подразделения администрации передает подписанное им уведомление об отказе должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

Производится в течение двух дней со дня подписания начальником структурного подразделения администрации уведомления об отказе.

3.5.3.2. При отсутствии запрашиваемой информации в документах архивных фондов, находящихся на хранении в структурном подразделении администрации, и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса:

- подготавливает проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации в документах структурного подразделения администрации и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса (далее – информационное письмо) (приложение 12);

- передает начальнику структурного подразделения или лицу его замещающему подготовленный проект информационного письма вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание.

3.5.3.3. При отсутствии запрашиваемой информации в документах архивных фондов, находящихся на хранении в структурном подразделении администрации, и наличия запрашиваемой информации в других органах и организациях:

- подготавливаетпроект уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (приложения 10, 11) (далее – уведомление о направлении запроса);

- передает начальнику структурного подразделения или лицу его замещающему подготовленный проект уведомления о направлении запроса заявителю вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий не более пяти дней.

3.5.7. Начальник структурного подразделения администрации не позднее двух дней со дня поступления от должностного лица структурного подразделения администрации документов по результатам предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

Производится в течение двух дней со дня их подписания начальником структурного подразделения.

3.5.8. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, начальник структурного подразделения передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство для направления в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для проставления апостиля. Заполнение штампа апостиля производится в день поступления документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Начальник структурного подразделения администрации не позднее двух дней со дня поступления документов по результатам предоставления муниципальной услуги с проставленным апостилем. передает их должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

Производится в течение двух дней со дня их подписания начальником структурного подразделения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и направление их заявителю.

Должностное лицо структурного подразделения администрации регистрирует документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя заявителя);

- передает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе под роспись;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- организует отправку одного экземпляра документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- выдает заявителю (его представителю) документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе.

3.6.4. Выдача архивных документов во временное пользование.

3.6.4.1. Архивные документы выдаются фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии запроса в форме гарантийного письма (приложение 3).

3.6.4.2. Срок выдачи архивных документов во временное пользование не должен превышать: шести месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов, трех месяцев для фондообразователей.

3.6.4.3. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом и регистрируется в журнале выдачи архивных документов во временное пользование. Выдача архивных документов производится в течение трех дней со дня регистрации запроса.

3.6.4.4. Возвращаемые архивные документы, в день возвращения в структурное подразделение администрации, в присутствии представителя организации, запросившей документы во временное пользование, проходят полистную проверку наличия и состояния должностным лицом структурного подразделения администрации. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт, который подписывается должностным лицом структурного подразделения администрации и представителем организации, запросившей документы во временное пользование, и представляется на рассмотрение начальнику структурного подразделения администрации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение администрации письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностные лица администрации и структурного подразделения администрации выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2. или 3.2.4.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу структурного подразделения администрации, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо структурного подразделения администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

- передает исправленные документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись начальнику структурного подразделения администрации.

3.7.6. Начальник структурного подразделения администрации, либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проект исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок), подписывает и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю простым почтовым отправлением документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом осуществляет заместитель Главы администрации.

4.1.2. Ответственность должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (включенными в планы основных мероприятий администрации) и внеплановыми.

Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей услуги, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.1.8. Должностные лица администрации и структурного подразделения администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги.

**4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей**

4.2.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.2.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в администрацию обращения от заявителей направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушение пункта 2.4.5 настоящего административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.1.2. настоящего административного регламента.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией, структурным подразделением администрации, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником структурного подразделении администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП   
«О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**анкета-заявление**

для исполнения запроса социально-правового характера по архивным документам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается справка  Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период |  | | |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; дата и номер доверенности (если справку запрашивает доверенное лицо) |  | | |
| 3. Адрес регистрации лица, о котором запрашивается справка (при необходимости – адрес по которому выслать справку)  Контактный телефон |  | | |
| 4. Отметка о наличии либо отсутствии копии трудовой книжки (Копия на \_ лист. или: трудовая книжка утрачена) |  | | |
| 5. По требованию какого органа запрашивается справка (Пенсионный фонд, Центр занятости, налоговые органы, миграционная служба, органы социального обеспечения, Росгосстрах, работодатель и пр.) |  | | |
| 6. Вид запроса - о предоставлении:  архивной справки (о стаже, о льготном северном стаже, о льготном профессиональном стаже, о заработной плате за 60 месяцев (указать период); о периоде нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); о реорганизации предприятия; о дислокации предприятия в районах Крайнего Севера; о полярных надбавках; о награждении (указать дату награждения); сведения о доходах и удержаниях из зарплаты; сведения об отчислениях в госстрах)  или архивной копиидокумента (указать какого) |  | | |
| 7. Наименование организации, по документам которой запрашивается справка | Год приема | Год увольнения | Должность, специальность |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись заявителя)*  *Дата* | | | |

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения тематического запроса по архивным документам

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается справка, копия  Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; дата и номер доверенности (если справку запрашивает доверенное лицо) |  |
| 3. Адрес регистрации лица, запрашивающего справку (при необходимости – адрес по которому выслать справку)  Контактный телефон |  |
| 4. По требованию какого органа запрашивается справка (**налоговые органы, миграционная служба, регистрационные органы, органы юстиции и пр.)** |  |
| 5. Вид запроса – о предоставлении  архивной справки (**о реорганизации предприятия; о дислокации предприятия в районах Крайнего Севера; о месте захоронения, о регистрации договора на приватизацию жилья и т.д.)**  или архивной копиидокумента **(указать какого, по возможности № и дата)** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г*  *(подпись заявителя)* | |

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Образец**

оформления гарантийного письма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма организации  обеспечению | **В администрацию Печенгского района** |

**Гарантийное письмо**

Во исполнение (*наименование нормативного документа, дающего право уполномоченному органу запрашивать подлинники архивных документов*) просим выдать во временное пользование следующие документы (*наименование организации):*

1. Приказы по личному составу за 19\_\_-20\_\_ годы в количестве \_\_ ед.хр.;
2. Лицевые счета за 19\_\_-20\_\_ годы в количестве \_\_ ед.хр.;
3. И т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Гарантируем возврат дел в установленные сроки, а также обеспечение сохранности полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними.

Должность руководителя подпись Расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Форма расписки о приеме документов**

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ | 2 |
| 9. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 11. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение 6

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

на бланке СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

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

**Основание:**

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 7

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

на бланке СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

**Основание:**

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

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 8

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Форма письма о продлении срока исполнения запроса**

на бланке структурного подразделения администрации

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

Уважаемый (ая) …!

     Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объёмной работы по выявлению документов, срок его исполнения продлевается.

     О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 9

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Форма письма заявителю об уточнении   
сведений, необходимых для исполнения запроса**

на бланке структурного подразделения администрации

от ....................... № ....................... **Ф.И.О.,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

Уважаемый (ая) … !

     Для подтверждения факта получения Вами Почетной грамоты … просим уточнить название организации, выдавшей Вам грамоту, и годы работы в ней. Для выявления данной информации Вы можете использовать трудовую книжку, а, в случае ее утери, грамоты и др. поощрения, полученные Вами за годы работы в данной организации, или обратиться в архив, в котором хранятся документы вышестоящей организации.

     При повторном обращении в архив просим указать номер и дату данного письма.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 10

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Уведомление о направлении запроса на исполнение**

**по принадлежности в другие органы и организации**

**(при исполнении запроса социально-правового характера)**

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Ф.И.О.,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

О направлении запроса на исполнение

по принадлежности

Сообщаем, что документы по личному составу (перечень наименований организаций, в которых работал заявитель) на хранение в архивный отдел администрации Печенгского района не поступали.

Запрос направлен для исполнения и ответа в Ваш адрес:

- за период работы в (наименование организации, в которой работал заявитель), по адресу: (адрес);

- за период работы в (наименование организации, в которой работал заявитель), по адресу: (адрес).

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 11

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**Уведомление о направлении запроса на исполнение**

**по принадлежности в другие органы и организации**

**(при исполнении запроса тематического характера)**

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Ф.И.О.,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

О направлении запроса на исполнение

по принадлежности

Сообщаем, что документы (перечень наименований организаций) на хранение в архивный отдел администрации Печенгского района не поступали.

Запрос направлен для исполнения и ответа в Ваш адрес:

в (наименование организации), по адресу: (адрес).

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 12

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**ФОРМА**

Информационное письмо об отсутствии информации

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

На Ваш запрос о предоставлении сведений (информации, документов) сообщаем, что в документах архивного фонда (наименование фонда) документов (наименование документов) ФИО не имеется.

Рекомендуем обратиться в архив (учреждение, предприятие) по адресу (адрес архива, учреждения, предприятия), где, по нашим сведениям, могут находится необходимые для исполнения Вашего запроса документы.

**Основание:**

**Приложение:**

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 13

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 07.10.2019 2019 № 868

**ФОРМА**

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В результате рассмотрения анкеты-заявления (заявления, запроса) от \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации, на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (перечень оснований).

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

1. «Российская газета» от 25.12.1993 № 237; [↑](#footnote-ref-1)
2. Бюллетень международных договоров, № 6, 1993; [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10.2002 № 43, ст.4190; [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169; [↑](#footnote-ref-5)
6. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 11, 18.03.2013; [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-9)
10. «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; [↑](#footnote-ref-10)
11. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168; [↑](#footnote-ref-11)
12. «Российская газета» от 08.04.2011 № 75; [↑](#footnote-ref-12)
13. «Мурманский вестник» от 28.02.2006 № 34; [↑](#footnote-ref-13)
14. «Российская газета» от 10.01.1994 № 4; [↑](#footnote-ref-14)
15. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20; [↑](#footnote-ref-15)
16. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.11.2007 № 45; [↑](#footnote-ref-16)
17. газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56; [↑](#footnote-ref-17)