|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  муниципального образования  «Андегский сельсовет» НАО  от 00.00.0000 г. № 000п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 1.2. Описание заявителей, а также их представителей. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и получившие ранее в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее по тексту - заявители, застройщики).   
 1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004); Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010); Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Российская газета, № 275, 07.12.2005); Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, иными нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.   
 1.4. Место нахождения общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО 166713, Ненецкий автономный округ, д. Андег, ул. Школьная, д.1.

График работы: Понедельник - пятница - с 8-00 часов до 17-30 часов;

Перерыв с 12-00 часов до 13-30 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5. Номера справочных телефонов:

телефон общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО: 8(81853) 32141;

1.6. Адрес официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» HAO: www.andeg-nao.ru (далее - Сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО E-mail: [andeg-sovet@yandex.ru](mailto:andeg-sovet@yandex.ru)

1.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляются:

- по телефону;

-по письменным обращениям;

- по электронной почте;

-при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение по порядку исполнения Муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги - общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подписанное должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО; иные нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.6. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заполненным по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) , за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1,4, 5, 6, 7 и 8 пункта2.6.1. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного Самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Заполярного района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет

2.7.0снования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются: - отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя; - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет ЗО минут. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2.11. Помещение, выделенное для предоставления Муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12. К показателям доступности предоставления Муниципальной услуги относятся: - время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги; - график работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;

- количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги; - наличие различных каналов получения Муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления Муниципальной услуги относятся: - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги. - точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям; - культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых лично заявителем либо его представителем.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО обеспечивает проверку наличия и правильности оформления представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО не проводится.

3.3. Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Ответственным за проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, осмотр объекта капитального строительства и оформлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.4. Блок-схема последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляет глава Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, но не чаще одного раза в два года. Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

б) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО на имя главы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей; 4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.   
  
  
  
Приложение № 1   
к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию   
объектов капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования (уполномоченный орган на выдачу разрешения)

«Андегский сельсовет» НАО от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика, ф.и.о. для граждан)

полное наименование организации – для юридических лиц), (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, разрешением на

строительство) на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с

указанием субъекта Российской

\_ административного района и т.д. или строительный адрес)

(кадастровый номер земельного участка) после окончания

, (строительства, реконструкции, капитального ремонта - нужное указать)

проведенного на основании выданного Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО

разрешения на строительство № от Основные показатели объекта составляют:

(приводятся фактические показатели объекта)

Стоимость строительства объекта:

тыс. рублей, в том числе строительно-монтажных работ: тыс. рублей Приложениям

одном экземпляре на листах. Заказчик (инвестор, застройщик) / / (подпись)

(расшифровка подписи)« » 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление архивной информации"

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «\_\_\_\_»  АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление архивной информации"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления архивной информации**

**по запросам заявителей**

Запрос заявителя

О порядке (правилах) предоставления муниципальной услуги

Поступивший в устной форме (личное обращение)

Поступивший в письменной или электронной форме

Исчерпывающий ответ в устной форме

Анкета- заявление

Анкета пользователя

Прием и регистрация запроса, передача на исполнение

Информация о порядке (правилах) предоставлении муниципальной услуги

Оформление пользователя для работы в читальном зале

Анализ тематики поступивших запросов

Регистрация и направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

Оформление и ведение личных дел пользователей

Подготовка ответов заявителям

Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований

Регистрация и направление заявителям архивной информации

Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия

Уведомление о перенаправлении непрофильного запроса

Предоставление НСА, справочников, описей и других документов для оформления заказа

Уведомление о возможном местонахождении документов;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации

Прием в читальный зал от пользователя НСА, описей,

дел

Оформление заказа на копирование

Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов

Выполнение заказов

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление архивной информации"

**Содержание административных действий**

**при обслуживании пользователей в читальном зале Администрации муниципального образования «\_\_\_» и сроки его выполнения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административного действия | Состав административного действия | Сроки исполнения |
| 1. | Оформление пользователя для работы в читальном зале | Просмотр письма организации и анкеты пользователя, проверка правильности заполнения, ознакомление с правилами работы читального зала и пользования НСА, разъяснение о порядке заказа описей, дел, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел | до 40 мин. |
| 2. | Оформление и ведение личных дел пользователей | Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве | до 20 мин. |
| 3. | Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований | Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизации и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива | до 20 мин. |
| 4. | Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива | Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказания помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования | до 40 мин. |
| 5. | Предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и других документов для оформления заказа | Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме.  Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа специалисту, ответственному за хранение, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел. | до 5 мин. на опись, единицу хранения |
| 6. | Оформление заказа на копирование | Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с начальником архива, учет заказов на копирование | до 7 часов |
| 7. | Выполнение заказов | Копирование документов, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователю. Передача дел в хранилище, визуальная проверка физического состояния, простановка отметок о копировании в листах использования. | До 10 минут на единицу хранения |
| 8. | Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов | Составление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов | Не более 3-х дней со дня оформления заказа |