Приложение к постановлению

от 16.08.2016 г. № 37

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**" Выдача копий архивных документов, архивных справок "**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, архивных справок" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявители), для выдачи копий архивных документов;

- физические лица (далее - Заявители) для выдачи архивных справок.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по номеру телефона для консультаций 8(30132)56267;

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Муйскому району (далее - Филиал ГБУ «МФЦ РБ»), по адресу: 674561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16; тел.8(30132)55207, 8(30132)55176,

Адрес электронной почты, e-mail: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru);

График работы:

понедельник - четверг - с 8.30 час.до 17.30 час.

пятница – с 8.30 час.до 16.30 час.

- лично при обращении к специалисту администрации или письменном обращении в администрацию по адресу: 671574, Республика Бурятия, Муйский район, п. Усть-Муя, ул. Школьная, д. 3

График работы администрации сельского поселения:

понедельник - четверг - с 8.00 час.до 17.00 час.

пятница – с 8.00 час.до 12.00 час.

перерыв на обед - с 12.00 час.до 13.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей специалистами администрации сельского поселения:

понедельник - четверг - с 8.00 час.до 17.00 час.

пятница – с 8.00 час.до 12.00 час.

перерыв на обед - с 12.00 час.до 13.00 час.

Адрес электронной почты, e-mail: [adm.um05@mail.ru](mailto:adm.um05@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации сельского поселения: www.adm-muya.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления и сайте филиала ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» [http://pgu.govrb.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fpgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании администрации и филиала ГБУ «МФЦ РБ».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами филиала ГБУ «МФЦ РБ»,

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах администрации, филиала ГБУ «МФЦ РБ» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, архивных справок".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (распоряжение «О закреплении земельного участка», план отвода земельного участка, свидетельство о праве пользования земельным участком);

- выдача копий архивных документов по приватизации жилых и нежилых помещений (ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения, согласие на приватизацию жилого помещения и др. (далее - архивные документы);

- письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок является:

- справка, оформленная на бланке установленного образца, по трудовому стажу или по заработной плате (далее - архивная справка);

- письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6FE58611F05168240DE62DD2F70D9626C910D4718206B3F0ABFBE902F5g6wCC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6FE58611F05168240DE62DD2F70D9626C91EDF7D8B07B3F0ABFBE902F5g6wCC) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);

- Устав муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (Обнародован на информационных стендах сельского поселения «Муйская сельская администрация»).

2.6. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно [приложениям №№ 1](#P409), [2](#P454) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок:

- [заявление](#P499) в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- трудовая книжка (копия).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6FE58611F05168240DE62DD2F70D9626C910D4718206B3F0ABFBE902F56CF8EBFEDC65C0g6w8C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, представленных заявителем, не соответствует [пункту 2.6](#P126) настоящего Регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- обращение заявителя, которое не входит в компетенцию архива;

- установление факта отсутствия архивных сведений, запрашиваемых заявителем, для подтверждения трудового стажа и заработной платы.

В случае получения обращения, направленного заявителем в письменной форме, при отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письменно сообщается об этом с изложением мотивированных причин отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- отсутствие или неполнота сведений, представленных заявителем, выявленные при выполнении административной процедуры "Рассмотрение обращения заявителя". Заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений для продолжения предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа;

- необходимость запроса дополнительной информации, проведения объемной работы по выявлению архивных документов. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

При личном обращении заявителя в администрацию регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

При обращении заявителя в филиал ГБУ «МФЦ» регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления в администрацию сельского поселения.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем через ЕПГУ, не должна превышать 1 рабочего дня с момента получения запроса.

. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. При поступлении устных заявлений, в том числе и посредством телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно с регистрацией данного запроса в Журнале учета регистрации предоставления муниципальной услуги (приложение 4). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации муниципального образования. С начала нового календарного года заводится новый журнал регистрации предоставления данной муниципальной услуги.

2. При поступлении письменного заявления специалист 1 разряда администрации (далее – специалист) регистрирует заявление и передает его главе администрации. Срок регистрации заявления составляет 1 календарный день.

3. При поступлении заявления по электронной почте - процедура соответствует пункту 2. настоящего регламента.

При личном обращении заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, номера входящего документа, Ф.И.О. специалиста.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала в срок, не превышающий 2-х дней со дня приема заявления.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

3. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

4. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги (не более 15 минут);

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru путем заполнения интерактивной формы с использованием "личного кабинета" заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P540) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, в администрацию;

- обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалист администрации, ответственный за прием документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет документы представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков представленных документов, специалист составляет письменный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, специалист выдает заявителю копию заявления с указанием даты и времени получения или ставит на заявлении дату, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю, выдает информационный талон с указанием присвоенного номера и контактными данными администрации.

Общее время приема заявления не более 15 минут.

В случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- осуществляет регистрацию запроса в соответствии с [пунктом 2.13](#P157) настоящего Административного регламента;

- направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю администрации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- передает специалисту для регистрации.

Специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в порядке, установленном в [пункте 2.13](#P157) настоящего Административного регламента;

- направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю администрации.

Руководитель администрации рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является зарегистрированное заявление.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, проверяет наличие запрашиваемых документов в архиве.

В случае нахождения запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письменного ответа заявителю с приложением копий документов.

Архивная копия является дословным воспроизведением (машинописным вариантом либо ксерокопией) всего текста документа. Архивная копия заверяется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью и подписью руководителя администрации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

После подготовки проекта письменного ответа с приложением архивных копий или проекта письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (далее - итоговые документы) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в порядке делопроизводства руководителю администрации для рассмотрения и согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выполняет следующие функции:

- выписывает номера дел по описи дел фонда, относящиеся к периоду обращения;

- проводит сверку по описи;

- выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с обращением;

- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу;

- выписывает необходимые данные для оформления справки.

Поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов.

В случае отсутствия или неполноты сведений, представленных заявителем, выявленных при рассмотрении заявления в срок не позднее 15 дней с момента регистрации заявления, заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Заявитель информируется о приостановлении рассмотрения заявления до получения необходимой информации, но не более чем на 15 календарных дней.

Если в установленные сроки заявитель не представил необходимые сведения, специалист администрации, осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае если в архиве отсутствуют данные о заявителе либо запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист администрации:

- уведомляет руководителя администрации об отсутствии данных;

- подготавливает в порядке делопроизводства справку (уведомление об отсутствии данных) и направляет ее заявителю;

- переадресовывает запрос заявителя по принадлежности в другие архивы или учреждения с предложением о направлении ответа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги" является рассмотрение и согласование итоговых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, передает письменный ответ в порядке делопроизводства для рассмотрения и подписания руководителю администрации.

Руководитель администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту. Архивная копия заверяется печатью администрации.

Специалист:

- регистрирует в электронном журнале письменный ответ;

- уведомляет заявителя о подготовке письменного ответа любым удобным способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о времени получения письменного ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заносит найденные поисковые данные по заявлению в справку, оформленную по установленному образцу (по заработной плате или по трудовому стажу).

При отсутствии данных по обращению заявителя специалист администрации, осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

Справка по трудовому стажу, заверяется подписью руководителя администрации и печатью администрации. Справка по заработной плате заверяется подписью руководителя администрации и бухгалтера и печатью администрации. Специалист администрации по телефону информирует заявителя о готовности справки в течение дня с момента ее оформления.

Справка выдается под роспись в журнале регистрации исполненных запросов или направляется письмом по указанному заявителем в заявлении адресу.

В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в справке, или по просьбе заявителя с архивной справкой выдается архивная копия или архивная выписка.

В случае поступления заявления через ГБУ "МФЦ РБ" специалист вносит сведения о подготовке и выдаче письменного ответа заявителю в акт приема-передачи ГБУ "МФЦ РБ" (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации) либо передает письменный ответ ГБУ "МФЦ РБ" по акту приема-передачи.

Специалист выдает письменный ответ заявителю (с приложением архивной копии) либо письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, удостоверяющего полномочия представителя, и делает отметку о получении в книге учета выданных документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**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 принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются руководителем администрации сельского поселении.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации сельского поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации сельского поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=DDC04D600C9C610E64E43C273ADB08C750D806F0DBC69E757D4D9CC465850FEBD8929EB55FUFFEC) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DDC04D600C9C610E64E43C273ADB08C753DF04F2D9C69E757D4D9CC465U8F5C) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- 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.

5.3. Должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель администрации сельского поселения.

В случае отсутствия руководителя администрации сельского поселения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения подается руководителю администрации сельского поселения.

5.5. В случае поступления в администрацию сельского поселения жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, администрация сельского поселения уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения – руководителю администрации сельского поселения:

- по адресу: 671574, п. Усть-Муя, ул.Школьная, д.3 кабинет № 1

- по электронной почте [adm.um05@mail.ru](mailto:adm.um05@mail.ru);

на личном приёме руководителя администрации сельского поселения.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя администрации сельского поселения в прокуратуру Муйского района.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ»: по адресу: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16; тел.: 8(30132)55207.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» http:// [www.adm-muya.ru](http://www.adm-muya.ru);

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель администрации сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации сельского поселения), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п. 5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2340000042127525319%2F1.2&name=1%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%90%D0%93%D0%A3%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%9F-158%20%D0%BE%D1%82%2012.05.2012-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F.docx&c=5179cc090030&page=2#Par64#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в предоставлении услуги, должностного лица - в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель администрации сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации сельского поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подписывает руководитель администрации сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации сельского поселения).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, руководитель администрации сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Поданную жалобу оставляют без рассмотрения по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если его фамилия и почтовый адрес (электронный) поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается о том, что его жалоба не подлежит рассмотрению и направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.18. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решениев судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация сельского поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий

архивных документов,

архивных справок

В администрацию МО СП «Муйская сельская администрация»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. или наименование организации),

проживающего (находящегося) по

адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать копии документов (ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения)

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

(нужное указать)

(дома), согласие на приватизацию жилого помещения (дома), акт приема-передачи нежилогоздания (нежилого помещения), протоколы торгов, и др.),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из администрации.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В администрации.

2. В филиале ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по

предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3. Почтой.

Дата Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий

архивных документов,

архивных справок

В администрацию МО СП «Муйская сельская администрация»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. или наименование организации),

проживающего (находящегося) по

адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на

владение землей, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

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

(в случае отсутствия реквизитов документов указать месторасположение, номер земельного участка, или Ф.И.О. получателя)

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

1. В администрации.

2. В филиале ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по

предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3. Почтой.

Дата Подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий

архивных документов,

архивных справок

В администрацию МО СП «Муйская сельская администрация»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. без сокращений (по

паспорту))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(смена фамилии (если была),

дата смены фамилии)

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа (размере заработной

платы) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год начала и окончания течения срока, за который

запрашиваются сведения)

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование отдела)

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(за запрашиваемый период)

дата приема и увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

переводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год и наименование отдела и пр.)

декретный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(период отпуска или месяц и год рождения ребенка)

копия трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаю, утеряна, копию вернуть)

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

1. В администрации.

2. В филиале ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по

предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3. Почтой.

Дата Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий

архивных документов,

архивных справок

ЖУРНАЛ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов, архивных справок"

в Администрации муниципального образования сельского поселения

«Муйская сельская администрация»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Фамилия и  инициалы  заявителя | Адрес заявителя | Должность,  фамилия,  инициалы лица,  принявшего заявление | Отметка  о выдаче копий архивных документов, архивных справок | Подпись заявителя | Ссылки на  положения нормативных  и иных правовых  актов либо указание  причины отказа  в предоставлении  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче копий

архивных документов,

архивных справок

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Регистрация, рассмотрение заявления и документов

Работа с архивом

Подготовка письменного ответа с приложением копии архивных документов архивных справок

Подготовка письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов, сведений

Выдача заявителю письменного ответа с приложением копии архивных

документов, архивных справок или письменного ответа

об отсутствии в архиве запрашиваемых документов, сведений