|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ**  **АЙМАГАЙ**  **ХΓДƟƟ HУУРИИН**  **«САГААННУУРАЙ»**  **RЭHЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |
|  | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» октября 2017 г. № 219

п. Саган-Нур

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, архивных справок»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 14.06.2012г. № 54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от 05.10. 2017 года № 219

# Административный регламент предоставления 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 – Административный регламент) 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций:

Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Далее – Администрация) 8(30143) 23-538, 24-008.;

ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(3012)287-287; 8-(30143) 21-084, 21-087,

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

Администрация 671353 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

Адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

ГБУ "МФЦ РБ" 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.admynis.ru>

График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 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;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Администрация поселения).

Администрация поселения не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](garantF1://29418283.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликаты решений о предоставлении земельных участков Администрации поселения, выписки из постановлений Администрации поселения, главы Администрации поселения, из решений Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», копии отводных документов и др.) (далее - архивные документы);

- выдача копий архивных документов по приватизации жилых и нежилых помещений (договор передачи квартиры (дома) в собственность граждан, ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения, согласие на приватизацию жилого помещения (дома), договор купли-продажи нежилого здания (помещения) и др.) (далее - архивные документы);

- письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- по выдаче копий архивных документов составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

- по выдаче архивных справок - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE18B1C3812F2BE657FD9FDC9BBA6D207D01D241E2B8B65DA7A0wAP) 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=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE18B0C2852824E657FD9FDC9BBAA6wDP) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186; "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B8852127529A7E1EB61FBA9C892923EE04A5C087C6ED642A2AA4w6P) Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно [приложениям NN 1](#P423), [2](#P470) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. По выдаче архивных справок:

- [заявление](#P513) в письменной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- трудовая книжка (копия).

Бланк [заявления](#P371) приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право по своей инициативе представить иные документы, которые он 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:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) настоящего Регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выдачей копий архивных документов отсутствуют.

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

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

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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление регистрируется в журнале в соответствии с установленными правилами делопроизводства входящих документов Администрации поселения.

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, в день регистрации заявления.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности государственных и муниципальных услуг для инвалидов, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3585D9E45886712DE8677884242AA5CD8C442A8789E79E888E4A40689yEj3B) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Администрации поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Администрации поселения:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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 администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования:

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 (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрацию заявления;

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

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P552) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента, в Администрацию поселения;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) 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 регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю, выдает копию заявления с указанием присвоенного номера и даты регистрации.

Общее время приема заявления - не более 15 минут.

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](#P167) настоящего Административного регламента;

- направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Глава поселения) (в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному распоряжением Главы поселения).

Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом принятых документов.

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

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

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, дубликатов или проекта письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (далее - итоговые документы) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в порядке делопроизводства Главе поселения (в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному распоряжением Главы поселения) для рассмотрения и согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок:

- 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае если в архиве Администрации поселения отсутствуют данные о заявителе либо запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Главу поселения 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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Согласование итоговых документов 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 Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Глава поселения) (в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному распоряжением Главы поселения).

Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист:

- регистрирует в журнале регистрации письменный ответ;

- уведомляет заявителя о подготовке письменного ответа.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, подготовленную справку передает в порядке делопроизводства для рассмотрения и подписания Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Глава поселения) (в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному распоряжением Главы поселения).

Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Архивная справка заверяется подписью Главы поселения (в случае его отсутствия - должностного лица, назначенного распоряжением Главы поселения) и печатью Администрации поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону информирует заявителя о готовности справки в течение дня с момента ее оформления.

Справка выдается под роспись в журнале регистрации исходящих докуметнов 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.

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 3 рабочих дня.

3.5. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных заявителю, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль 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 порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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.

**5. 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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 у заявителя документов, не предусмотренных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации 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 течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

- при личном приеме Главе поселения.

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»" www.admynis.ru.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей 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, её должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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;

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0B8537A83A34596DE7A65F7C41E15EF78DBg1TBK) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE48A1A766742D2D51AD4BD5277DDFE1ACD832D6CFD93595AB63A9E1E6EgBTAK) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация 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.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, архивных справок»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу выдать копии документов (договор передачи квартиры (дома) в собственность граждан, ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения (дома), согласие на приватизацию жилого помещения (дома),

(нужное подчеркнуть)

договор купли-продажи нежилого здания (помещения), акт приема-передачи нежилого здания (нежилого помещения), дополнительное соглашение к договору купли-продажи нежилого здания (нежилого помещения), протоколы торгов, справка о поступлении денежных средств по приватизации жилого (нежилого) помещения), дубликат договора передачи квартиры (дома) в собственность граждан, дубликат договора купли-продажи нежилого здания (помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из архива Администрации поселения.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации поселения.

2. Почтой.

Дата Подпись

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, архивных справок»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликат, копии решений Администрации поселения, выписки из постановлений Администрации поселения, главы Администрации главы Администрации поселения, из решений Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», копии отводных документов и др.), от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

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

(нужное подчеркнуть, в случае отсутствия реквизитов документов указать

месторасположение, номер земельного участка или Ф.И.О. получателя)

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации поселения.

2. Почтой.

Дата Подпись

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, архивных справок»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

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 поселения

2. Почтой.

Дата Подпись

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, архивных справок»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

От заявителя в Администрацию поселения, в электронной форме

через портал гос. услуг

Регистрация, рассмотрение заявления и документов

Работа с архивом Администрации поселения

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