Утвержден

Постановлением Главы

Сейкинского сельского поселения

от 14.05.2013г. № 69

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам**

**(в ред. изменений от 31.01.2014г.)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Сейкинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет специалист по делам администрации (далее – специалист).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Сейкинского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сейкинского сельского поселения:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте **http://vseika.ru;**

-на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации;

-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

а также по адресу: **649189,Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка ул. Школьная,37г**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)26409.**

E-mail: **wesela-seika@mail.ru**

* 1. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Сейкинского сельского поселения **http://vseika.ru**, портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.7.Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на Интернет-сайте администрации.

 1.8.Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

**2. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам.

 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам,находящимся на хранении в администрации Сейкинского сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - тридцать календарных дней со дня регистрации письменного запроса в администрации Сейкинского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (приложение 2).

 Заявление должно содержать:

 а) наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество Заявителя (физическое лицо) или полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации Заявления;

г) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

д) содержательную сторону Заявления,

е) личную подпись Заявителя;

ж) дату написания.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае запроса о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в данной организации, должность. К запросу прилагается копия трудовой книжки, если имеется в наличии (за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения).

 В случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (№ правового акта, дата, адрес и т.д.).

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

По просьбе заявителя ему возвращаются переданные для рассмотрения запроса документы, материалы либо их копии. При этом администрация при рассмотрении запроса заявителя вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

Предоставление заявителям архивных документов, содержащих сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, производится с учётом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Форма анкеты-запроса заявителя, требуемого для предоставления муниципальной услуги, которое заполняется собственноручно, приводится в Приложении № 3.

Администрация Сейкинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу заявления не дается:

а) если в заявлении физического лица не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если кроме фамилии и почтового адреса текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение ***семи дней со дня*** регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

г) если в заявлении заявителя содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов администрации, а также членов их семей.

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

3) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги - в момент поступления в администрацию.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации:

Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка, улица Школьная, дом 37г, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и специалистов администрации, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

Помещения оснащаются стульями, столами и максимально заметными и хорошо просматриваемыми информационными стендами.

 2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Сейкинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма заявления, анкеты-запроса на предоставление муниципальной услуги размещается на странице Интернет-сайта администрации Сейкинского сельского поселения <http://vseika.ru>*,* а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

**3. Административные процедуры**

 (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам.

В Приложении № 5 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Приём и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию.

 3.1.2. Заявитель обращается в администрацию с заявлением по почте (электронной почте) или представляет его лично в администрацию. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.

 3.1.3. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации в день его поступления в журнале регистрации входящих документов.

 3.1.4. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов администрации.

 3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

**3.2. Рассмотрение заявления.**

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. В день поступления заявления специалист администрации, ответственный за систему делопроизводства, передает зарегистрированное заявление руководителю администрации.

 3.2.3. После рассмотрения заявление передается руководителем администрации специалисту администрации для дальнейшей работы по исполнению.

 3.2.4. В случае выявления несоответствия заявления установленным требованиям настоящего Регламента заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках и способах их устранения.

 3.2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием его причины.

 3.2.6. Специалист администрации осуществляет передачу заявления и прилагаемых документов в архив муниципального района «Чойский район» в случае отсутствия в архиве администрации необходимых материалов.

 3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более ***пяти дней*** с момента регистрации документов.

 3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект архивной справки,

- копии архивных документов;

- архивные выписки по архивным документам;

- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проект уведомления о передаче заявления в архив муниципального района «Чойский район».

**3.3. Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

3.3.2. Подготовленные проекты документов заверяются подписью руководителя администрации и ответственного исполнителя, подготовившего архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам печатью администрации.

3.3.3. Заверенные архивные справки, копии архивных документов и (или) архивные выписки по архивным документам направляются по почте или передаются лично в руки заявителю в срок, не превышающий ***тридцать дней*** с момента регистрации представленного заявителем запроса в администрацию.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных справок, копий архивных документов, архивной выписки по архивным документам или уведомление заявителя об отказе в их выдаче с указанием причин.

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

 4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Сейкинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных.

 4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Сейкинского сельского поселения.

 4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Сейкинского сельского поселения.

 4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

 5.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в Администрацию (приложение № 4).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации указанного в пункте 1.3.3. Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Сейкинского сельского поселения (далее - Глава администрации) осуществляется при личном

обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации (адреса и телефоны указаны в приложении № 1).

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений **- в течение пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2.Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. Регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7. Регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4.Регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7. Регламента.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по выдаче архивных справок, копий

архивных документов, архивных

выписок по архивным документам

**Сведения**

**о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах,**

**Интернет-адресе и официальном сайте администрации**

1. Место нахождения администрации - улица Школьная, дом 37г, село Сейка, Чойский район, Республика Алтай, 649189.

2. График (режим) работы администрации:

 Понедельник-пятница – с 8.00 часов до 16.00 часов

 обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов

 суббота - воскресенье – выходные дни.

3. Контактные телефоны администрации:

 - Глава администрации - 8(38840) 26-4-10

 -специалисты администрации – 8(38840) 26-4-09

4. Интернет – адрес администрации:

 - адрес электронной почты администрации:

 E-mail: **wesela-seika@mail.ru**

5. Официальный сайт администрации:

 - адрес официального сайта администрации Сейкинского сельского поселения в сети Интернет [**www.lojckin-evgeny.narod.ru**](http://www.lojckin-evgeny.narod.ru)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по выдаче архивных справок, копий

архивных документов, архивных

выписок по архивным документам

Глава администрации

Сейкинского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. – для физического лица, паспортные данные,

для юр.лица – полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты)

 Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр.лиц – юр и почтовый адреса,

для физ.лиц – адрес регистрации и адрес

проживания)

 Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Изложение сути обращения.

Способ получения документов (почтовым отправлением, лично, законный представитель).

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

 М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по выдаче архивных справок, копий

архивных документов, архивных

выписок по архивным документам

АНКЕТА-ЗАПРОС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | (**для физических лиц)****Фамилия, имя, отчество** лица,запрашивающего архивную справку.**(для юридических лиц)**Полное наименование организации в соответствии с юридическими документами, юридический и почтовый адреса, телефон, ФИО руководителя |  |
| 2 | (**для физических лиц)**Домашний адрес, телефондомашний или рабочий. |  |
| 3 | **Фамилия** **(на тот период, о котором****запрашивается справка), имя, отчество.****Дата рождения лица,** (о которомзапрашивается справка). |  |
| 4 | **Для какой цели запрашивается****справка.** |  |
| 5 | О чем запрашивается справка:**о трудовом стаже, о заработной плате и др., и за какой период**. |  |
| 6 | Указать точное **название** **места работы (**за запрашиваемый период**).** |  |
| **Период работы****Дата и № приказа о приеме****Дата и № приказа об увольнении** | **с по****№ от****№ от** |
| **Название отдела, подразделения****Должность.** |  |

Справку (копии архивных документов) желаю получить лично /или/ прошу направить по почте.

(нужное подчеркнуть)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче архивных справок, копий

архивных документов, архивных

выписок по архивным документам

Главе администрации Сейкинского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование организации,

 юридический адрес, контактные телефоны;

 для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,

 адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации Сейкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

 предоставляющего муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата Подпись

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по выдаче архивных справок,

 копий архивных документов, архивных

выписок по архивным документам

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче архивных справок, копий архивных документов,** **архивных**

**выписок по архивным документам**

|  |
| --- |
| Заявитель **(Физические и юридические лица)** |

↓

|  |
| --- |
| АдминистрацияПриём и регистрация заявления  |

↓

|  |
| --- |
| Передача заявления на рассмотрение руководителю Администрации |

↓

|  |
| --- |
| Передача заявления ответственному исполнителю АдминистрацииЗаключение ответственных лиц о возможности (невозможности) предоставления услуги. Подготовка запроса в Архив. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В запросе достаточно данных для его исполнения**Максимальный срок исполнения процедуры -****25 дней** |  | Отсутствие достаточных данных дляисполнения запроса; неверно оформленный запрос; отсутствие запрашиваемых сведений в Администрации;отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемых сведений**Максимальный срок исполнения****процедуры – 5 дней** |

 ↓ ↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проектаархивных справок,копий архивных документов |  | Подготовка проекта уведомления о предоставлениидополнительныхсведений дляисполнениязапроса | Подготовка проектанаправления запроса по принадлежностиисполнения ипроектауведомлениязаявителю | Подготовка проектамотивированногоотказа иразъяснениедальнейшихдействий |

 ↓ ↓ ↓ ↓

|  |
| --- |
| Подписание готовых проектов документов  |

↓

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю |