**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Хасуртайское»**

**Постановление**

**№12                              20 июня 2012 года.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

(в редакции постановления от 25.12.2012 №34)

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуг.

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (прилагается).
2. Назначить ответственного за оказание муниципальной услуги специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по работе с населением.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» » в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»                              Л.В.Иванова

Приложение

к Постановлению Главы

администрации муниципального

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

от «12» июня 2012 № 12

(в редакции постановления от 25.12.2012 №34)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов»в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента*.*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов» в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан ( далее - услуга)

1.2. Круг заявителей

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические и физические лица (далее – заявитель). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3.   Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» в администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»

1.3.1.              Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация, Администрация МО СП «Хасуртайское»): 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта ул.Центральная, д.108.

1.3.2.              График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Вторник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| среда | 8-00 час. – 17-00 час |
| Четверг | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Пятница | 8-00 час. – 17-00 час |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

              1.3.3.              Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

личного обращения

телефонной, почтовой связи;

информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет

              1.3.4.Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 26-1-66, код населенного пункта 8 (30148).

              1.3.5.Заявитель в праве узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru. Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское» (далее – официальный сайт).

              1.3.6. Заявитель в праве обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении муниципальной Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги на в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Хасуртайское», размеща­ется следующая информация:

- номера телефонов, адрес Официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

- адрес, график работы Администрациии

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

краткое описание порядка и сроки предо­ставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

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

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

2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование              муниципальной Услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов» в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу:

 2.2.1.              Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

2.2.2.              В предоставлении Услуги иные органы и организации не участвуют

 2.2.3.              Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

2.3.              Результат предоставления Услуги:

- в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов, справок по заработной плате, по трудовому стажу (далее- итоговый документ)

-в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа.

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1..В зависимости от сложности запроса, поиск документальных данных, выборка необходимых архивных документов, написание справки, ее утверждение и выдача составляет от 15 до 30 календарных дней, в соответствии с Федеральным Законом №59-ФЗ от 2.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.2..В исключительных случаях руководитель или специалист архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив письменно или по телефону об этом заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.26, п.3 (Парламентская газета №201, 27.10.2004г. Собрание законодательства РФ, 25.10.2004г. №43, ст.4169 принят ГД ФС РФ 01.10.2004г.);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 4 августа 2008 года. Государственный регистрационный № RU 045213102010001. Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

- настоящим Административным регламентом.

2.6.              Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению заявителем муниципальной услуги

2.6.1.Заявители (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) представляют в администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее – заявление) ([приложения № 2](http://pravo-search.minjust.ru:8080/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB_%D1%85%D0%B0%D1%811_%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.doc%22%20%5Cl%20%22pril2#pril2), [3](http://pravo-search.minjust.ru:8080/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB_%D1%85%D0%B0%D1%811_%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.doc%22%20%5Cl%20%22pril3#pril3) к Административному регламенту).

В заявлении указывается:

- полное написание фамилии, имени, отчество (женщины дополнительно указывают девичью);

- юридическое лицо - реквизиты заявителя и печать, подпись и дата;

- полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса; причина обращения заявителя;

- личная подпись, дата.

При обращении для назначения пенсии или перерасчета и при установлении трудового стажа при выходе на пенсию или при возникновении спорных вопросов о трудовой деятельности заявитель, прилагает к заявлению копию трудовой книжки.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов.

2.6.3.Информация о перечне документов, порядке их представления заявителем, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

                                          личного обращения

                            телефонной, почтовой связи;

                            информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить в Регламенте не предусмотрены**.**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

2.8.2.              представления документов и информации, которые с нормативно правовыми актами Администрации МО СП «Хасуртайское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

*2*.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

1) отсутствие заявления от заявителя

2) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

*2.*10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

.Не подлежат рассмотрению запросы граждан:

- не содержащие фамилии, почтовый адрес заявителя;

- не по профилю деятельности архива администрации;

- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» ( приложение №5 к Административному регламенту);

- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

- при установлении факта отсутствия необходимого документа.

В таких случаях специалист администрации уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

              Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди:

              1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

              1) при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

2.13.2. Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 30 минут

2.13.3. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.13.3. Поступление запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

              - наименование;

              - место нахождения;

              - режим работы;

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

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

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Информация о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации МО СП «Хасуртайское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

2.15.2.Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 30 минут.

2.15.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.15.4.Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении муниципальной Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru, офи­циальном сайте Администрации МО СП «Хасуртайское»: http://аdmhrn.sdep.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием заявлений и их рассмотрение;

2) поиск документальных данных и выборка необходимых документов для исполнения запроса; подготовка итоговых документов,

3) Выдача заявителю Итогового документа

3.2.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Прием заявлений и их рассмотрение

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Администрацию МО СП «Хасуртайское», либо поступление обращения в Администрацию МО СП «Хасуртайское» направленного почтовым отправлением или передан­ного посредствам факсимильной связи. Ответственным исполнителем является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.Максимальный срок административной про­цедуры:

- при передаче обращения лично заявителем в администрацию МО СП «Хасуртайское» - 5 минут;

- при направлении обращения в администрацию МО СП «Хасуртайское» почтовым отправлением или передаче по телекоммуникационным каналам связи - один рабочий день с момента поступления обращения в администрацию МО СП «Хасуртайское».

3.3.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, специалист:

1) устанавливает суть запроса;

2) устанавливает личность гражданина;

3) проверяет документ, удостоверяющий личность;

4) проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

5) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6.,

6) в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.3.4.При установлении факта отсутствия необходимого документа специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия информации, позволяющей однозначно определить период и место работы заявителя, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.6.После проведения этих процедур заявление регистрируется в журнал регистрации и ему присваивается порядковый номер, о чем сообщается заявителю. Вся процедура занимает от 5 до 10 минут.

3.3.7.В случаях отсутствия необходимых данных в архиве администрации или же в случаях, не относящихся к сфере деятельности архива администрации, заявитель направляется в другие архивы или действующие организации. Письменный запрос, не относящийся к сфере деятельности архива администрации, в 10-дневный срок, с момента регистрации, переадресовывается в другие архивы или учреждения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием от гражданина обращения для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата услуги: спе­циалист регистрирует поступившее обращение в Журнале регистрации, проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с записью в журнале регистрации.

3.3.10.. Максимальный срок выполнения действия со­ставляет 1 день.

3.4. Поиск документальных данных и выборка необходимых документов для исполнения запроса, подготовка итоговых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.4.2. После регистрации обращение рассма­тривается Главой администрации МО СП «Хасуртайское» (далее – руководитель) и передается в порядке делопроизводства ответ­ственному специалисту (далее - специалист).

3.4.3. На исполнение документы передаются специалисту в оригинале или копиях.

3.4.4. Специалист, которому поручено рассмо­трение обращения:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям с подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента;

- о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение двух рабочих дней:

1) готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его на подпись главе Администрации ;

2) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

с использованием почтовой, телефонной связи

3.4.5.. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист:

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

- проводит сверку по описи, выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с заявлением;

- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу, поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов, выписок необходимых данных;

3.4.6.При наличии испрашиваемых заявителем данных – подготавливает проект справки (по заработной плате, по трудовому стажу), копии выписок, архивных документов, копий нормативных правовых актов).

При отсутствии данных по запросу составляется справка, информирующая заявителя об отсутствии данных.

В спорных случаях заявителю предоставляется возможность ознакомления с архивными материалами.

3.4.7. Подготовленный Итоговый документ специалист передаёт главе Администрации для подписи.

3.4.8. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, визирует Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

3.4.9. В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава возвращает Итоговый документ ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных нарушений.

3.4.10. Специалист в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подписание главе Администрации.

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Глава Администрации визирует Итоговый документ и возвращает его специалисту.

3.4.12. Специалист, получив завизированный Итоговый документ:

       сообщает заявителю по телефону или почте о готовности Итогового документа к выдаче;

вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (справка о заработной плате, справка о трудовом стаже, справка отказе, копии выписок, архивных документов, копий нормативных правовых актов)

3.3.13.Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

3.3.14. Общий максимальный срок подготовки Итогового документа не должен превышать пять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю Итогового документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю Итогового документа» является подготовленный зарегистрированный Итоговый документ.

Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема:

 лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

 почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.4.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом специалист перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа.

3.4.3. В случае если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый адрес, то в течение трёх дней со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель передаёт его специалисту общего отдела для отправки заявителю на почтовый или электронный адрес.

3.4.5. Максимальный срок отправки специалистом о Итогового документа посредством почтового отправления должен составлять не более одного рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача заявителю Итогового документа.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги.

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента:

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2.2 Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании планов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки:

1) Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3. Ответственность за общую работу по предоставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Хасуртайское».

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.7. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.8. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 [Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank).

4.4.9. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

Сведения

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** |
| 1.    | Администрациямуниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»  | Республика Бурятия Хоринский районс. Хасуртаул.Центральная,108 | 671425Республика Бурятия Хоринский районс. Хасуртаул.Центральная, 108 | 261668(30148)26166 |

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»               Л.В.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

###### Для юридических лиц

на бланке

юридического лица

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения «Хасуртайское»

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

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его дата и номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность заявителя)                            (подпись)              (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов» в администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

**Для индивидуального предпринимателя, физического лица**

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

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

(Ф.И.О.)

###### заявителя

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его дата и номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)                                                                      (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

**БЛОК СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче заверенных копий документов**

 

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

###

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов ограниченного распространения администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование или характер документов |
| 1. | Постановления, распоряжение, приказы, содержащие служебную тайну |
| 2. | Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна |
| 3. | Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования» |
| 4. | Личные дела работников |
| 5. | Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе |
| 6. | Сводные данные по воинскому учету |
| 7. | Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4) |
| 8. | Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы |
| 9. | Документы о финансовой деятельности администрации |
| 10. | Акты результатов проверок |
| 11. | Документы по приватизации муниципальных предприятий |
| 12. | Судебные и арбитражные дела |
| 13. | Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства |
| 14. | Исполнительные листы суда |
| 15. | Исходные тексты муниципальных информационных программ |
| 16. | Сводные статистические данные по поселению:* Потребление газа, электричества и тепла
* Потребление основных продуктов питания
* Наличие грузовых автомобилей и автобусов
* Наличие подвижного железнодорожного состава
 |
| 17. | Техническая документация на мосты и путепроводы |
| 18. | Схема инженерной защиты и ее характеристика |
| 19. | Схема сетей жизнеобеспечения поселения |
| 20. | Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения |
| 21. | Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов |
| 22. | Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство |
| 23. | Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну |
| 24. | Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну |
| 25. | Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну |
| 26. | Сведения о доходах граждан |
| 27. | Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность |
| 28. | План распределения жилья |
| 29. | Данные по приватизации жилья |
| 30. | Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы населённых пунктов масштаба 1:25000 (без координатной сетки) |
| 31. | Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения «Хасуртайское»

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

              (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О.)

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

(паспортные данные заявителя)

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

(адрес проживания)

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» с заявлением о выдаче заверенной копии документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(подпись заявителя)                                          (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

**СПИСОК**

**сотрудников управления делами администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» ответственных за выдачу заверенных копий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Адрес | Служебный телефон |
| МартыноваЛюдмила Фёдоровна | специалист | с.Хасуртаул. Центральная, д.108 | 26-1-66 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения «Хасуртайское»

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

              (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О.)

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

(паспортные данные заявителя)

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

(адрес проживания)

обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» с заявлением о выдаче заверенной копии документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(подпись заявителя)                                          (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

**СПИСОК**

**сотрудников управления делами администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» ответственных за выдачу заверенных копий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Адрес | Служебный телефон |
| МартыноваЛюдмила Фёдоровна | специалист | с.Хасуртаул. Центральная, д.108 | 26-1-66 |