РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01 » апреля 2016 г № 167 пгт. Нижнегорский

Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2010 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19, Уставом Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым., администрация Нижнегорского сельского поселения:

П О С Т А Н О В И Л А

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».
2. Ведущему специалисту отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым обеспечить выполнение требований указанных в административном регламенте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрченко С.В.

Председатель Нижнегорского сельского совета -

Глава администрации Нижнегорского

сельского поселения А.А. Конохов

Утверждён

постановлением администрации

Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района

Республики Крым

от 01 апреля 2016 г. № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов” администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» (далее — Административный регламент ) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги и создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент включает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией Нижнегорского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нижнегорского сельского поселения.

1.3.  В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги предоставляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10 2004 № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20);

- Уставом Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.5 Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, посредством телефонной,факсимильной связи, электронной почты.

1.5.1. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным заявлениям ответ излагается в простой и чёткой форме в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования (далее - администрация сельского поселения) обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

- обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени;

- возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

1.5.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации поселения об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;

на информационных стендах администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не мене №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

факс;

адрес электронной почты;

график (режим) работы.

1.6. Место нахождения администрации Нижнегорского сельского поселения (далее — администрация), предоставляющая муниципальную услугу :

Республика Крым, Нижнегорский район, пгт.Нижнегорский, ул.Школьная, д. 8а.

Телефон/факс администрации поселения : (06550) 21472.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги : (06550) 21683.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее — Интернет -сайт) :

<http://nizhnegorskij.admonline.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

График работы администрации поселения :

Понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00, Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная копия;

- архивная выписка.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования требования стандарта** | **Содержание требования стандарта** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Нижнегорского сельского поселения |
| 2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу: | Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнегорского сельского поселения |
| 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: | а)  - архивная справка;  - архивная копия;  - архивная выписка;  б) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | - В течение 30 дней со дня регистрации заявления.  - Срок регистрации письменных обращений в местной администрации с момента поступления - один день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.  - Запросы, которые не могут быть исполнены без дополнительных сведений, в течении 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с предложением об уточнении или дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.  - Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции местной администрации, в срок до пяти дней со дня их регистрации подлежат уведомлению гражданина, направившего обращение с рекомендацией по поводу обращения в соответствующие организации.  - В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение десяти дней со дня регистрации в соответствующие органы.  - В случаях направления местной администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, глава местной администрации, заместитель главы местной администрации вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на тридцать дней. |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст.4179);  - Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10 2004 № 43, ст. 4169);  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);  - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20);  - Постановление Администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.06.2015 г. № 154 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым |
| 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;  - копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);  - для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре. |
| 2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;  - не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;  - отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса;  - наличие в заявлении и представленных документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;  - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;  - при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.  В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.  В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка, заверенная печатью местной администрации. |
| 2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа) | Услуга предоставляется на бесплатной основе. |
| 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Все обращения граждан о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Нижнегорского сельского поселения подлежат регистрации в журнале заявлений администрации Нижнегорского сельского поселения, с содержанием следующей информации: дата обращения, место жительство обратившегося за архивной справкой, архивной выписки, при наличии необходимых документов предусмотренных данным регламентом |
| 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёму заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации | Места для ожидания, места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, информационными стендами с указанием на них данных о специалистах, предоставляющих данную услугу и перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги. |
| 2.12. Информационное обеспечение получателей при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Сведения о местонахождении, контактных телефонах, график (режим) работы установлены Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, размещены на информационном стенде, на сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения.  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится специалистом отдела (при личном обращении, по телефону и письменно). |
| 2.13. Лицо, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги | Ведущий специалист отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги лицам, являющимися престарелыми и инвалидами | Особый порядок преоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей услуги не установлен. |

**ІІІ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- Прием заявлений и проверка представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, которое распоряжением местной администрации делегировано на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.1.2. Время выполнения данной процедуры не более 15 минут.

3.1.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.4. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.1.5. При поступлении запроса по электронной почте с соблюдением требований, указанных в разделе 2 административного регламента, в ответ направляется уведомление о приеме его к рассмотрению. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов.

3.2.2 Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Журнал регистрации заявлений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- дату подготовки ответа получателю муниципальной услуги;

- примечание.

3.2.4. Нумерация в журнале регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации заявлений должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.2.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Передача заявления должностному лицу местной администрации ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативным актом, определяющим порядок прохождения документов.

3.3.1. Должностное лицо осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося информационного материала. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- наличие информации, необходимой для его исполнения;

- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождение, адрес государственных и муниципальных органов, организаций, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации.

3.3.2. Срок проведения анализа тематики поступивших запросов составляет не более 3 дней.

3.4. В случае отсутствия документов в архиве местной администрации заявителю в течение 5 (пяти) дней даётся разъяснение с рекомендацией обратиться в соответствующие организации.

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса , если таковой требует дополнительных сведений из других организаций, в течение 5 дней со дня регистрации должностное лицо местной администрации, ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов , направляет в другой архив или организацию, где храняться необходимые документы или заявителю даются соответствующие рекомендации.

3.4.2.Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности об этом письменно уведомляется заявитель.

3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и подготовка ответа получателю муниципальной услуги, копий запрашиваемых документов (при необходимости).

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запроса является факт завершения административной процедуры по передачи заявления должностному лицу ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведению им анализа тематики запроса.

3.5.2. Результатом данной процедуры может быть:

- запрос уточняющих сведений (при необходимости);

- информационное письмо с отказом в исполнении запроса с объяснением его причин;

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия.

3.5.3. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

3.5.3.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью местной администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.5.3.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.5.3.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

3.5.4. Срок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий составляет не более 25 дней.

3.6. Подписание ответа у главы местной администрации, оформление в установленном порядке копий документов.

3.6.1. Архивные справки подписываются главой местной администрации и заверяются печатью.

3.6.2. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью главы местной администрации или подписью должностного лица местной администрации, ответственного за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и заверяется печатью.

3.6.3. Все листы архивной копии прошиваются, подписываются главой местной администрации или подписью должностного лица местной администрации, ответственного за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и заверяются печатью.

3.6.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.7. Отправка ответа получателю муниципальной услуги.

3.7.1. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простым письмом.

3.7.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя, а также обращения поступившего по электронной почте, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.7.4. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней .

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и проверку документов получателя муниципальной услуги;

- регистрация документов в журнале регистрации заявлений;

- передача заявления должностному лицу местной администрации, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и подготовка ответа получателю муниципальной услуги, копий запрашиваемых документов (при необходимости);

- подписание ответа у главы местной администрации, оформление в установленном порядке копий документов;

- отправка ответа получателю муниципальной услуги.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственного должностного лица положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственного лица.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется главой администрации муниципального образования.

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 ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации сельского поселения, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации сельского поселения настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.4. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.5. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации сельского поселения.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации несёт персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица и специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации сельского поселения, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобу на действия (бездействия) и решения должностного лицаадминистрации Нижнегорского сельского направляется главе администрации сельского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт администрации сельского поселения , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации сельского поселения, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

  5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию Нижнегорского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.13. В случае обжалования отказа администрации жнегорского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Администрация Нижнегорского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения, а также членов его семьи;

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

 5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрации Нижнегорского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.18. Администрации Нижнегорского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Придожение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

Почтовый адрес и местонахождение:

297100, ул. Школьная, д. 8-А, пгт.Нижнегорский, Республика Крым

Режим работы администрации :

Понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница : с 8.00 до 16.00

Перерыв : с 12.00 до 12.45

Выходные дни : суббота, воскресенье

Телефон / факс для приёма заялений граждан : 2-14-72

Справочный телефон специалиста, ответственного

за выдачу выписки из похозяйственной книги : 2-16-83

Адрес электронной почты : [nig\_possovet@mail.ru](mailto:nig_possovet@mail.ru)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее — Интернет-сайт): <http://nizhnegorskij.admonline.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) : www.gosuslugi.ru

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

**Заявление на выдачу копий документов**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_.

Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации).

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

**Заявление на выдачу справки о стаже работы**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку о стаже работы:

1. за период с 19\_\_\_\_г. – 19\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

2. за 20\_\_\_\_г. – 20\_\_\_\_\_г.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

Смена фамилии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ году.

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

**Заявление на выдачу справки о заработной плате**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (пребывания): индекс

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку о заработной плате:

1. за период с 19\_\_\_\_г. – 19\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

2. за 20\_\_\_\_г. – 20\_\_\_\_\_г.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

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

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ году.

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать организацию)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

**Заявление на выдачу справки – выписки из похозяйственной книги**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (пребывания): индекс

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку — выписку из похозяйственной книги:

1. за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. По домовладению расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать содержание выписки : о проживании Ф.И.О., дата рождения, в случае смерти свидетельство о смерти, о регистрации

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

договора купли-продажи (указать № и дату договора), о земельном участке, и т. п.)

Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать организацию)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

**Блок схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

Заявитель

Подача заявления Исполнитель

Вид работ

Срок выполнения

Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений

Проверка представленных документов, регистрация, направление главе местной администрации (его заместителю)

30 минут

Глава местной администрации (заместитель)

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения

1 день

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса

не более 3-х дней

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов

Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки не более 25 дней

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов

Направление запроса по принадлежности.

Подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности

не более 10 дней с момента поступления

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов

Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Не более 10 дней

Глава местной администрации

Подписание ответа заявителю

1 день

Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием ирегистрацию заявлений и обращений

Регистрация ответа

1 день

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов

Выдача ответа заявителю

(либо направление почтой)

30 минут

(в течении 3-х дней)



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адміністрація**  **Нижньогірського сільського поселення**  **Нижньогірського району Республіки Крим** | **Администрация Нижнегорского сельского поселения**  **Нижнегорского района Республики Крым** | **Къырым**  **Джумхуриети**  **Нижнегорск болюги Нижнегорский кой**  **къасабасынынъ Идареси** |

297100, Республика Крым, Нижнегорский район, п. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а

Телефоны 2-14-72, 2-28-45 телефон/факс: 2-14-72, e-mail: nig\_possovet@mail.ru

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министру юстиции**

**Республики Крым**

**Шаповалову О.Г.**

**Уважаемый Олег Георгиевич!**

Направляю для включения в Регистр муниципальных правовых актов Республики Крым копию постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 167 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».

Приложение:

- Копия постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 167 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов»,

- Справка об источнике и периоде обнародования постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 167 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов».

Глава Нижнегорского сельского поселения А.А. Конохов



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адміністрація**  **Нижньогірського сільського поселення**  **Нижньогірського району Республіки Крим** | **Администрация Нижнегорского сельского поселения**  **Нижнегорского района Республики Крым** | **Къырым**  **Джумхуриети**  **Нижнегорск болюги Нижнегорский кой**  **къасабасынынъ Идареси** |

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

297100, Республика Крым, Нижнегорский район, п. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а

Телефоны 2-14-72, 2-28-45 телефон/факс: 2-14-72, e-mail: nig\_possovet@mail.ru

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СПРАВКА

Постановление администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики от 01.04.2016г. № 167 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» обнародовано на доске объявлений Нижнегорского сельского совета с 01.04.2016 г. по настоящее время.

Глава Нижнегорского сельского поселения А.А. Конохов