**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок,**

**копий архивных документов, копий нормативных правовых актов»**

**Администрации муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. 1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (далее заявители) и должностными лицами Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги попредоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов Администрации.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги , и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги**

 Заявителями являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Электронный адрес :** sp.vt@mail.ru.

 **Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела :** 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

 Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

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

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

 1.3.7 Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов».

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице специалиста по делопроизводству и кадровой политике общего отдела (далее – ответственный исполнитель).

2.2.2. В предоставлении Услуги иные органы и организации не участвуют.

 2.2.3. Администрация в лице ответственного исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- заверенных копий архивных справок, выписок, архивных документов, копий нормативных правовых актов Администрации;

- письменное уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных справок, выписок, архивных документов, копий нормативных правовых актов Администрации с указанием причин такого отказа.

( далее – Итоговый документ)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги (Итоговый документ) вручается (направляется) заявителю в срок не более 3 дней со дня его регистрации.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги настоящим регламентом не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставление 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», (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 «Верхнеталецкое»,утверждённый Решением Совета депутатов МО СП «Верхнеталецкий» 15.07.2008 № 108;
* Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» 23.04.2012г № 29 (обнародован – 24.04.2012г);
* настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

* заявление на предоставление муниципальной услуги по форме приложение № 2 для юридических лиц;
* заявление на предоставление муниципальной услуги по форме приложение № 2 для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе предоставить дополнительные документы, позволяющие ускорить поиск в архиве Администрации требующихся копий документов.

Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе или организации, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.2 . Документы, представляемые заявителем, должны соответство-вать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить – отсутствует.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечь оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов и (или) не соответствующих требованиям, определенных пунктом 2.6.1 и 2.6.2.;
* не по профилю деятельности архива администрации;
* обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.
* при установлении факта отсутствия необходимого документа.

2.9.2.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов» осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.12. Срок и порядок регистрации Запроса**

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на заявлении (в том числе при поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трёх мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15..2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* + приём и регистрация заявления;
	+ рассмотрение заявления, формирования учётного дела и подготовка Итогового документа;
	+ выдача Итогового документа.

 Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

 3.1.2. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( Журнал учёта) с содержанием следующей информации :

* дата и время обращения, время принятия заявления и документов;
* фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);
* вид муниципальной услуги ;
* подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;
* отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа, подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги);
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

 Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

 3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/05/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых муниципальных услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации заявлений и выданных архивных справок, выписок, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных (далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

 3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением № 2 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг , электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

 3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоста-вления муниципальной услуги, ответственный исполнитель :

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6.1.;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям 2.6.2.;
* в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответсвии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.
* проверяет в заявлении наличие информации, позволяющей однозначно определить период и место работы (должность) заявителя.

 3.2.3. 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.

 3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5.  В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

* регистрирует заявление в Журнале учёта ;
* выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с документами, по форме, установленной в приложении № 3, отмечает на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта и предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает.
* производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью ;
* в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и визирования главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

 3.2.7.  Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела ( он же ответственный исполнитель) .

 3.2.8. Специалист общего отдела факт передачи фиксирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передаче заявления и фамилии, имени , отчества ответственного исполнителя и собственноручно расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

 3.2.9 Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, и подготовку Итогового документа.

 3.2.10. Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать15 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления, формирование Учётного дела и подготовка Итогового документа**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления, формирования учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

 3.3.2.  Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выданных справок по форме, установленной приложением № 4 внося записи в графы № 1, 2, 3, 4 (далее - Журнал регистрации) и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов .

 3.3.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель :

* проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям с подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;
* 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, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

* готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;
* уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

 Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ :

* производит в графах № 5, 6, 7 Журнала регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;
* вносит учётные записи в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течении десяти рабочих дней, для отправляет его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

 3.3.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- изучает архивные дела, информационные базы, на предмет поиска данных, указанных в заявлении;

 - производит поиск документальных данных и выборку необходимых сведений для исполнения муниципальной услуги.

При наличии испрашиваемых заявителем данных – подготавливает архивную справку, выписку, копий 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.

3.3.7. Подготовленный Итоговый документ ответственный исполнитель передаёт главе Администрации для подписи.

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

 3.3.9. 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.

 Ответственный исполнитель 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.

 3.3.10. Глава Администрации визирует Итоговый документ и возвращает его ответственному исполнителю.

 3.3.11. Ответственный исполнитель , получив завизированный Итоговый документ:

* сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности Итогового документа к выдаче;
* вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (архивная справка , выписка , копия ), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа, заполняя графы № 5, 6, 7 ;
* вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;
* проставляет печать на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении муниципальной услуги в Журнале учёта и расписывается в Журнале учёта.

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

 3.3.13. Общий максимальный срок подготовки Итогового документа не должен превышать десяти 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» обращение заявителя за Итоговым документом.

 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;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель 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 ( графы 8, 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр , второй экземпляр Итогового документа вкладывается в учётное дело.

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

Факт отправки Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты отправки ( графы 8,10).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) 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 соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**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. Общее 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 муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной 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 Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 «Верхнеталецкое».

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.

4.4.5.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.

4.4.6.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.

4.4.7.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».

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

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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.

5.6. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.10.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.

5.11. 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

5.12.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 по предоставлению***

***муниципальной услуги «Предоставление архивных***

 ***справок, выписок, копий архивных документов,***

 ***копий нормативных правовых актов»***

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры действий при представление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов».**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, по электронной почте

В случае отсутствия оснований для отказа приёме документов

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме

документов

Прием и регистрация заявления.

Максимальный срок приёма и регистрации заявления

(15 минут в день регистрации)

**об объекте недвижимого имущества**

Разъяснение заяви-телю устно мотива-ции отказа в приёме документов или подготовка письменного Решения об отказе в приёме документов

(1 рабочий день)

­

Рассмотрение заявления , проверка полноты соответствия представленных документов, поиск и выборка данных

(5 рабочих дня)

Сведения отсутствуют в базе данных

Запрашиваемые сведения

имеются в базе данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Справки об отсутствии запрашиваемых сведений

(5 рабочих дней)

­ ­

Подготовка архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий норм. прав. актов

(5 рабочих дней)

Подготовка Решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

(2 рабочих дня)

**1 рабочий день**

Подписание, регистрация и выдача Итогового документа Заявителю

(1 рабочий день)

***Приложение №2***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Предоставление архивных***

 ***справок, выписок, копий архивных документов,***

 ***копий нормативных правовых актов»***

Главе муниципального образования

 сельское поселение « Верхнеталецкое»

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

**Заявление**

**О получении архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов**

 ***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
|  Полный почтовый адрес: *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса,* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail:  |  |

**Информация о запрашиваемом документе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование*Укажите наименование запрашиваемых сведений (предполагаемое)* |  |
| Дата издания документа |  |
| Номер документа |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |
| Способ получения справки*Лично, почтовым отправлением, на электронный адрес* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

 Дата подпись расшифровка подписи

***Приложение №3***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Предоставление архивных***

 ***справок, выписок, копий архивных документов,***

 ***копий нормативных правовых актов».***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение №4***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Предоставление архивных***

 ***справок, выписок, копий архивных документов,***

 ***копий нормативных правовых актов»***

**Ж У Р Н А Л № 05**

 **регистрации Заявлений и учета выданных архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов**

**муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое**

|  |
| --- |
|  |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Входящий № по Журналу учёта | Дата поступ-ления докуме-нтов к ответственномуисполнителю | Наимено­вание заявителя, фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Наименование подготовленного документа(отказ в предостав-лении муниципальной услуги, архивная справка, выписка, копия архивных документов, копия нормативных правовых актов.Справка об отсутствии сведений | Исходящий номерподгото-вленного.документа**ххх/05/ххх** | Датаподго-товкидоку-мента | Датавыдачи доку-мента | Подпись получателя документа | В случае отправки документа по почте или на эл.адрес – дата передачи специалисту/Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |