**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ЗАРЯНСКОЕ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЗАРЯНСКОЕ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 С. Унгуркуй

 26.12. 2022г № 28

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, архивных справок"**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года   № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское» от 05.03.2012 года № 3 , руководствуясь Уставом МО СП «Зарянское», Администрация муниципального образования сельского поселения «Зарянское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации МО СП «Зарянское» № 8 от 03.06.2013 года «Об административном регламенте Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Кяхтинский район» во вкладке сельские поселения- МО СП «Зарянское» Кяхтинский район Республики Бурятия
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации МО СП «Зарянское» Бухольцеву Н.Н.

Глава МО СП «Зарянское» С.Ю. Асеева

 Приложение №1к постановлению

 МО СП «Зарянское»

 От 26.12.2022г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ**

**ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНЫХ СПРАВОК"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, архивных справок" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется Администрацией МО СП «Зарянское»

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявители), для выдачи копий архивных документов;

- физические лица (далее - Заявители) для выдачи архивных справок.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» во вкладке МО СП «Зарянское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Администрации МО СП «Зарянское» (далее - Администрация)., а также непосредственно в помещениях и на информационных стендах в здании Администрации по адресу: с. Унгуркуй ул. Ленинская 1, телефон: 8(30142)32-1-98, адрес электронной почты (e-mail): admzarya03@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления http://admkht.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления http://admkht.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, архивных справок".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО СП «Зарянское»

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО СП «Зарянское», утвержденный Постановлением МО СП «Зарянское» от 31.05.2022г. № 7.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, архивных справок является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликаты решений о предоставлении земельных участков Администрацией, выписки из постановлений Администрации, копии отводных документов и др.) (далее - архивные документы);

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

- письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче копий архивных документов (копий решений о предоставлении земельных участков Администрацией, копии отводных документов, копии договора передачи квартиры (дома) в собственность граждан, копии ордера на жилое помещение (дом), копии договора социального найма жилого помещения, копии согласия на приватизацию жилого помещения (дома), копии договора купли-продажи нежилого здания (помещения) и др.) составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

- по выдаче архивных справок и копий архивных документов (выписки из постановлений Администрации) - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» во вкладке МО СП «Зарянское» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно [приложениям № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par416), [2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par476), [4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par595) к настоящему Административному регламенту;

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

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. По выдаче архивных справок:

- [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par530) в письменной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- трудовая книжка (копия).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выдачей копий архивных документов является нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- обращение заявителя, которое не входит в компетенцию Администрации;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- отсутствие или неполнота сведений, представленных заявителем, выявленные при выполнении административной процедуры "Рассмотрение обращения заявителя". Заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений для продолжения предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа;

- необходимость запроса дополнительной информации, проведения объемной работы по выявлению архивных документов. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, номера входящего документа, Ф.И.О. специалиста.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала в срок, в день регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- 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.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

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

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par91) настоящего Административного регламента, специалист выдает заявителю копию заявления с указанием даты и времени получения или ставит на заявлении дату, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю.

Общее время приема заявления - не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- передает специалисту для регистрации.

Специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в порядке, установленном в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par132) настоящего Административного регламента;

- направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

После подготовки проекта письменного ответа с приложением архивных копий, дубликатов или проекта письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (далее - итоговые документы) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в порядке делопроизводства Главе Администрации для рассмотрения и согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

- проводит сверку по описи;

- выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с обращением;

- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу;

- выписывает необходимые данные для оформления справки.

Поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов.

В случае отсутствия или неполноты сведений, представленных заявителем, выявленных при рассмотрении заявления в срок не позднее 15 дней с момента регистрации заявления, заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Заявитель информируется о приостановлении рассмотрения заявления до получения необходимой информации, но не более чем на 15 календарных дней.

Если в установленные сроки заявитель не представил необходимые сведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае если в архиве отсутствуют данные о заявителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Главу Администрации об отсутствии данных;

- подготавливает в порядке делопроизводства справку (уведомление об отсутствии данных) и направляет ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Согласование итоговых документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги" является рассмотрение и согласование итоговых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, согласовывает письменный ответ с Главой Администрации. Руководитель Администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист:

- регистрирует в журнале письменный ответ;

- уведомляет заявителя о подготовке письменного ответа.

В случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о времени получения письменного ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заносит найденные поисковые данные по заявлению в справку, оформленную по установленному образцу (по заработной плате или по трудовому стажу).

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, подготовленную справку передает в порядке делопроизводства для рассмотрения и Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Справка по трудовому стажу заверяется подписью Главы Администрации и печатью Администрации.

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

Справка выдается под роспись в журнале регистрации исполненных запросов или направляется письмом по указанному заявителем в заявлении почтовому или электронному адресу.

В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в справке, или по просьбе заявителя с архивной справкой выдается архивная копия или архивная выписка.

Специалист выдает письменный ответ заявителю (с приложением архивной копии) либо письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, удостоверяющего полномочия представителя, и делает отметку о получении в книге учета выданных документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток.

О внесенных исправлениях в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрацией направляется уведомление заявителю в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается Распоряжением Администрации.

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

Проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы Администрации.

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

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

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

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par108) настоящего Административного регламента.

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

В случае отсутствия Главы Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается Распоряжением Администрации.

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

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

5.5.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе Администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: с. Унгуркуй ул. Ленинская 1.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления http://admkht.ru/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Администрации):

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации МО СП «Зарянское» от 03.06..2013 N 9 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО СП «Зарянское» при предоставлении муниципальных услуг.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B9.rtf#Par357) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Главы Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Администрации).

5.15. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

 В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

 Заявление

Прошу выдать копии документов (договор передачи квартиры (дома) в собственность граждан, ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения (дома), согласие на приватизацию жилого помещения (дома), договор купли-продажи нежилого здания (помещения), акт приема-передачи нежилого здания (нежилого помещения), дополнительное соглашение к договору купли-продажи нежилого здания (нежилого помещения), протоколы торгов, справка о поступлении денежных средств по приватизации жилого (нежилого) помещения), дубликат договора передачи квартиры (дома) в собственность граждан, дубликат договора купли-продажи нежилого здания (помещения),

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

 (нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из архива.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Зарянское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

 В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

 Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликат, копии решений Администрации МО СП «Зарянское», копии отводных документов), от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (нужное подчеркнуть, в случае отсутствия реквизитов документов указать месторасположение, номер земельного участка или Ф.И.О. получателя)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Зарянское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

 Заявление

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа (размере заработной

платы) за

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

 (число, месяц, год начала и окончания течения срока, за который

 запрашиваются сведения)

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование отдела)

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (за запрашиваемый период)

дата приема и увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

переводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год и наименование отдела и пр.)

декретный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (период отпуска или месяц и год рождения ребенка)

копия трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаю, утеряна, копию вернуть)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Зарянское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

 Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (выписки из постановлений Администрации МО СП «Зарянское»), от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Зарянское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)