**Администрация муниципального образования «Тегринское»**

**165107, п. Тегро-озеро, Вельский район, Архангельской области, ул. Мира,7 тел/факс (81836)-3-81-63**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 октября 2018г. **№ 20 пос. Тегро-озеро**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива**

**муниципального образования «Тегринское»**

 В целях реализации Федерального закона от 27. 07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением от 19 сентября 2018г. года № 13 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тегринское», руководствуюсь Уставом муниципального образования «Тегринское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива муниципального образования «Тегринское».

 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию полного текста в периодическом печатном издании и размещению на официальном сайте МО «Вельский муниципальный район» вкладка МО Тегринское» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 **Глава МО «Тегринское» Л.А. Дроздова**

 Утвержден

 Постановлением

 от «15» октября2017 года № 20

**Административный регламент
муниципальной услуги по предоставлению архивных справок**

**и копий архивных документов из архива**

**муниципального образования «Тегринское»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива муниципального образования «Тегринское» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Тегринское» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81836) 3-81-87, 8 (81836) 3-81-63;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165107, Архангельская область, Вельский район, поселок Тегро-озеро, улица Мира, дом 7;

- при личном обращении заявителя;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) образец запроса;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок и копий архивных документов из архива муниципального образования «Тегринское».
 Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок и копий архивных документов.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тегринское».

Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган:

1) запрос (заявление), который должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копию трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера);

4) при подаче заявки в электронной форме по инициативе заявителя принимается «Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета» (СНИЛС).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган, оказывающий муниципальную услугу копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск ему информации.

15. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные пунктом 13, пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставляются в (оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии) в одном экземпляре каждый.

17. Копии документов, предусмотренных пунктом 13, пунктом 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

18.В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальный услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 16 и 17 настоящего административного регламента;

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги - в день поступления;

2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса;

3) выдача уведомления заявителя об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о продлении исполнения запроса (при сложных запросах, но не более чем на 30 дней), о пересылке непрофильного запроса – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;

4) исполнение запроса – 20 дней со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;

5) оформление архивной справки (выписки, копии) – 3 дня со дня (момента) исполнения запроса;

6) отправка архивной справки (выписки, копии) – 1 день со дня (момента) оформления архивной справки (выписки, копии).

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса, срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

24. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

6) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

7) отсутствие запрашиваемого документа в муниципальном архиве.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, которым может быть:

− архивная справка;

− архивная выписка;

− архивная копия;

− ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

− письмо о предоставлении дополнительных сведений;

− рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

Либо

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

**2.7. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления  Услуги**

27.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении Услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

**Помещение администрации предназначено для муниципальной услуги должно, удовлетворять требование об обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, и к предоставлению им услуги в соответствии законодательством Российской Федерации «О Социальной защите инвалидов»**. Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приёма заявителей;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

- номера телефонов Администрация для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения Услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями скамьями (банкетками).

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса (заявления) заявителя (с прилагаемыми к нему документами).

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента и передаче его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения согласно утвержденной блок-схеме.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги подготавливает ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги
Ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги и направляется заявителю почтовым отправлением (с приложенными к запросу документами).

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 22 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования по организационно-правовым вопросам, начальником управления организационно-правовой и кадровой работы в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

35. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегринское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегринское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегринское» (в том числе настоящим административным регламентом);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегринское» (в том числе настоящим административным регламентом);

- требование документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в законе.

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

37. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Тегринское»– главе МО «Тегринское».

- на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

- на решения и действия (бездействия) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации».

38. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

- направляются через официальный сайт муниципального образования;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

41.При рассмотрении жалобы должностное лицо:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

42. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 36 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегринское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.
 44.Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###

###  Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива муниципального образования «Тегринское» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса от заявителя специалистом администрации

МО «Тегринское»

Регистрация запроса — в день поступления запроса в администрации

 МО «Тегринское»

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса – в течении 20 дней

НЕТ

ДА

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

**Блок-схема**

**последовательности действий муниципальных служащих**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок и копий**

 **архивных документов из муниципального архива»**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Начало предоставления муниципальной услуги:Прием заявления от заявителя личноЗаявление получено по почте, факсу, по электронной почте |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Регистрация запросов по дате поступления |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Рассмотрение заявления |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Анализ запроса, выписка поисковых данных по описям |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Выборка данных по документам архива в соответствии с запросом |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Печать, оформление справки |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Регистрация справки |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| Выдача справки заявителю или направление ответа по почте |
| http://oo8.mail.yandex.net/static/776507df17734a00b68e86929f8f73ec/tmp3Cm8Wp_html_7ff4c6bc.gif |
| При отсутствии документов в архивеЗаявителю направляется ответ с извещением о местонахождении документов по его запросу |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе МО «Тегринское» |  |
|  |  | (фамилия, инициалы) |
|  | от |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | проживающего по адресу |  |
|  |  | (адрес регистрации с указанием |
|  | почтового индекса) |
|  |  |
|  | контактный телефон |  |
|  | СНИЛС |  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать архивную справку о заработной плате, стаже, льготном стаже, о направлении на курсы, о направлении в командировку, об отпусках по уходу за детьми (нужное подчеркнуть)

 1. на предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

уволен в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Даты рождения детей (при запросе отпуска по уходу за ребенком)

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

Фамилия была \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

''\_\_\_'' 201 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись