**Муниципальное казенное учреждение Администрация Муниципального образования**

**сельского поселения «Алтайское»**

**Кяхтинского района Республики Бурятия**

=========================================================================

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» июля 2013года. № 12

с.Усть-Дунгуй

**Об административном регламенте Администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»**

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования сельского поселения «Алтайское» от 19. 03.2012 г. № 5 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям Администрацией МО СП «Алтайское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

1. Специалисту Администрации МО «Алтайское» (Гомбоевой Л.Н.)

разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном

сайте Администрации МО «Кяхтинский район» [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

на страничке МО СП «Алтайское».

. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

**Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО СП «Алтайское»

от «31»июля 2013г. № 12

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО СП «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть- Дунгуй, ул.Центральная,37

Часы работы с 8.30 -16.30 Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Обеденный перерыв: 12.30-13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: Официальный сайт Администрации МО «Кяхтинский район» [admkht@icm.buryatia.ru](mailto:admkht@icm.buryatia.ru), [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» [admkht@icm.buryatia.ru](mailto:admkht@icm.buryatia.ru), [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru;

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Кудара-Сомон, ул. Советская,7

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и [admkht@icm.buryatia.ru](mailto:admkht@icm.buryatia.ru), [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление архивных справок».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования сельского поселения. «Алтайское».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов поселения.

Муниципальную услугу «Оформление архивных справок» предоставляет специалист Администрации в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* - выдача архивной справки по трудовому стажу и (или) заработной плате;
* выдача справки об отсутствии данных;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги Администрацией сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993 № 237, 208, № 267; 2009,№ 7;

- Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445); - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2010 № 286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168); - Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован от 27.10. 2004 в ["РГ" - Федеральный выпуск №3614](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2004/10/27.html);

- Федеральным законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован  "Российская газета", N 165, 29.07.2006,  "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,  "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (принят решением Совета депутатов от 03.07.2008г. № 1-33с, обнародован 03.07.2008);

- настоящим Регламентом.

**2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

* заявление по форме приложения № 2;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения) и ксерокопия документа;
* трудовая книжка и ксерокопия;
* в случае обращения представителя заявителя или представителя юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия заявителя, включая требования от 27.07.2006г № ФЗ- 152 «О персональных данных».

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов;

**-** предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде, в том числе и в форме электронного документа.

**2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

* в устной форме при личном обращении;
* в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;
* с использованием информационно-коммуникационных технологий .

**2.13. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

2.13.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2.14. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул.Центральная,37, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Вторник | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Среда | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Четверг | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30)  8.30–16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.16.Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» у специалиста Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет.

На информационных стендах в Администрации МО СП «Алтайское» размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

форма Заявления;

месторасположение, график (режим) работы ведущего специалиста юриста, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

режим приема граждан;

порядок получения консультаций.

**2.17. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.18. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО СП «Алтайское» подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

**2.19. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.20. Срок и порядок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

**2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.22.1. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.22.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Административные процедуры**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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.

**3.2. Прием 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 предоставления 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 соответствии 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 специалист Администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

* регистрирует запрос 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.
* фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг и 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 сельского поселения «Алтайское» (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 Администрации.

3.2.8. Ответственный исполнитель 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. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

 Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- представлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- письменный отзыв заявителя.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации МО СП «Алтайское», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава администрации МО СП «Алтайское» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37. на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: [admkht@icm.buryatia.ru](mailto:admkht@icm.buryatia.ru), http://admkht.sdep.ru

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**  Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

***Приложение № 1***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача архивных справок»***

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры действий при представление муниципальной услуги «Выдача архивных справок»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, по электронной почте

Прием и регистрация заявления.

Максимальный срок приёма и регистрации заявления

(15 минут в день регистрации)

**об объекте недвижимого имущества**

В случае отсутствия оснований для отказа приёме документов

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме

документов

Разъяснение заявителю устно мотивации отказа в приёме документов или подготовка письменного Решения об отказе в приёме документов

(1 рабочий день)

­

Сведения отсутствуют в базе данных

Запрашиваемые сведения

имеются в базе данных

Подготовка Справки об отсутствии запрашиваемых сведений

(5 рабочих дней)

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

(3 рабочих дня)

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

­ ­

Подготовка Решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

(2 рабочих дня)

**1 рабочий день**

Подписание, регистрация и выдача Итогового документа Заявителю

(1 рабочий день)

Подготовка справки о трудовом стаже, заработной плате

(5 рабочих дней)

***Приложение №2***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача архивных справок»***

Главе Муниципального образования

сельского поселения « Алтайское»

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

**Заявление**

**для получения справки о заработной плате**

***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 лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения: |  |
| Название организации: |  |
| Название/номер структурного подразделения: |  |
| Должность/профессия: |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |
| Способ получения справки  *Лично, почтовым отправлением, на электронный адрес* |  |

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

Дата подпись расшифровка подписи

Главе Муниципального образования

сельского поселения « Алтайское»

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

**Заявление**

**для получения справки о трудовом стаже**

***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 лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения: |  |
| Название организации в период работы: |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы: |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.* |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите*  *примерный год увольнения.* |  |
| 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 «Выдача архивных справок»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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 «Выдача архивных справок»***

**Ж У Р Н А Л № 05**

**регистрации Заявлений и учета выданных Справок по трудовому стажу и заработной плате граждан**

**Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| №  п/п | Входящий № по Журналу учёта | | | Дата поступления документов к ответственному  исполнителю | Наимено­вание заявителя, фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность | Наименование подготовленного документа  (отказ в предоставлении муниципальной услуги, Справка о заработной плате, Справка о трудовом стаже, Справка об отсутствии сведений | Исходящий номер  подгото-  вленного.  документа  **ххх/05/ххх** | | Дата  подготовки  документа | Дата  выдачи 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 | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |