**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.10.2012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_43\_\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» в администрации Бесстрашненского сельского поселения.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Бесстрашненского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Бесстрашненского сельского поселения (Мартыщенко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Н. Н. Мартыщенко.

.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_01.10.2012\_\_\_ № \_\_\_43\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов»

в администрации Бесстрашненского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

решением Совета Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 26 июня 2012 года № 113 «О принятии устава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бесстрашненского сельского поселения и осуществляется через общий отдел администрации Бесстрашненского сельского поселения.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Бесстрашненского сельского поселения.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Бесстрашненского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий документов (далее – заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление администрации Бесстрашненского сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа.

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации Бесстрашненского сельского поселения и уполномоченного подразделения.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Бесстрашненского сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения ([приложение №1](#pril1) к Административному регламенту).

График работы специалистов администрации, ответственных за выдачу копий документов: понедельник - пятница с 800 до 1600 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Заявители (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) представляют в администрацию Бесстрашненского сельского поселения заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее – заявление) ([приложения № 2](#pril2), [3](#pril3) к Административному регламенту).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; если заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель - паспортные данные заявителя, а если заявитель юридическое лицо - реквизиты заявителя и печать, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

а) правильного составления заявления ([приложения № 2](#pril2), 3 к Административному регламенту);

б) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Бесстрашненского сельского поселения ([приложение №](#pril2) 5 к Административному регламенту);

в) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных администрацией Бесстрашненского сельского поселения в отношении данных заявителей.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону в администрацию Бесстрашненского сельского поселения (далее - администрация);

в письменном виде почтой в адрес главы администрации Бесстрашненского сельского поселения;

через Интернет-сайт администрации Бесстрашненского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Бесстрашненского сельского поселения. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

полное наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([приложение №4](#pril4) к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления,

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Бесстрашненского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрации Бесстрашненского сельского поселения.

Глава Бесстрашненского сельского поселения либо направляет обращение заинтересованных лиц специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителями.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление заявления (подпункт 2.1.3 настоящего Административного регламента);

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Бесстрашненского сельского поселения ([приложение № 5](#pril5) к Административному регламенту);

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Бесстрашненского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации принимает от заявителей заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста администрации при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявителем Заявления.

2.5. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([приложение №4](#pril4) к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов от заявителей

Специалист администрации производит прием заявления лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При подготовке заявления, представляемого в администрацию, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией Бесстрашненского сельского поселения в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца, паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств, вид на жительство для лиц без гражданства. Если заявитель – юридическое лицо, то в обязательном порядке необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления специалист администрации осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции и регистрируется в системе электронного документооборота администрации Бесстрашненского сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Бесстрашненского сельского поселения.

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Бесстрашненского сельского поселения. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

3.1.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в общем отделе заявление направляется на рассмотрение главе Бесстрашненского сельского поселения.

Глава Бесстрашненского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации.

3.1.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента специалист администрации готовит копию запрашиваемого документа, заверяет его подписью главы Бесстрашненского сельского поселения и печатью администрации Бесстрашненского сельского поселения, после чего выдает заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в общем отделе в системе электронного документооборота администрации Бесстрашненского сельского поселения.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется начальником общего отдела, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований, потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя, результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела администрации

Бесстрашненского сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,  выписок, копий архивных документов,  копий правовых актов» администрации  Бесстрашненского сельского поселения. |

ИНФОРМАЦИЯ

об адресе и телефонах администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Почтовый адрес администрации Бесстрашненского сельского поселения: 352283 Краснодарский край, Отрадненский район ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, д.28

Режим работы администрации Бесстрашненского сельского поселения: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Выдача заверенных копий документов в общем отделе администрации Бесстрашненского сельского поселения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан:

8 (86144) 9-47-00.

Справочный телефон специалистов, ответственных за выдачу заверенных копий документов администрации 8 (861 44) 9-47-00.

Телефон начальника общего отдела администрации Бесстрашненского о сельского поселения 8 (861 44) 9-47-00.

Адрес электронной почты администрации Бесстрашненского сельского поселения: adm-besstrashnaya@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» администрации Бесстрашненского сельского поселения. |

Для юридических лиц

на бланке

юридического лица

Главе Бесстрашненского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его дата и номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность заявителя) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,  выписок, копий архивных документов,  копий правовых актов» администрации  Бесстрашненского сельского поселения. |

Для индивидуального

предпринимателя, физического лица

Главе Бесстрашненского сельского поселения

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

(Ф.И.О.) заявителя

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его дата и номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальных услуг: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов» администрации Бесстрашненского сельского поселения. |

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий по выдаче заверенных копий документов

Приём и регистрация Заявления,

п.п. 3.1.1 1 день

Рассмотрение Заявления специалистом администрации, составление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа, п.п. 3.1.2, п.п.3.1.3

1 день

Рассмотрение представленных документов Главой Бесстрашненского сельского поселения, п.п.3.1.2

1 день

Письменное уведомление администрации Бесстрашненского сельского поселения об отказе в выдаче заверенной копии

документа, п.3.1.4

**2 дня**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов» администрации

Бесстрашненского сельского поселения.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов ограниченного распространения

администрации Бесстрашненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование или характер документов |
| 1. | Постановления, распоряжение, приказы, содержащие служебную тайну |
| 2. | Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна |
| 3. | Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования» |
| 4. | Личные дела работников |
| 5. | Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе |
| 6. | Сводные данные по воинскому учету |
| 7. | Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4) |
| 8. | Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы |
| 9. | Документы о финансовой деятельности администрации |
| 10. | Акты результатов проверок |
| 11. | Документы по приватизации муниципальных предприятий |
| 12. | Судебные и арбитражные дела |
| 13. | Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства |
| 14. | Исполнительные листы суда |
| 15. | Исходные тексты муниципальных информационных программ |
| 16. | Сводные статистические данные по поселению:   * Потребление газа, электричества * Потребление основных продуктов питания * Наличие грузовых автомобилей и автобусов |
| 17. | Техническая документация на мосты и путепроводы |
| 18. | Схема инженерной защиты и ее характеристика |
| 19. | Схема сетей жизнеобеспечения поселения |
| 20. | Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения |
| 21. | Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов |
| 22. | Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство |
| 23. | Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну |
| 24. | Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну |
| 25. | Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну |
| 26. | Сведения о доходах граждан |
| 27. | Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность |
| 28. | План распределения жилья |
| 29. | Данные по приватизации жилья |
| 30. | Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы населённых пунктов масштаба 1:25000 (без координатной сетки) |
| 31. | Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов» администрации

Бесстрашненского сельского поселения.

Главе Бесстрашненского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные заявителя)

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

(адрес проживания)

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Бесстрашненского сельского поселения с заявлением о выдаче заверенной копии документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

выписок, копий архивных документов,

копий правовых актов» администрации

Бесстрашненского сельского поселения.

СПИСОК

сотрудников администрации Бесстрашненского сельского поселения ответственных за выдачу заверенных копий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Адрес | Служебный телефон |
| Мартыщенко Надежда Николаевна | Начальник общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района | ст-ца Бесстрашная,  ул. Красная, 28 | 9-47-00 |
| Опанасенко Владимир Николаевич | Специалист по земельным вопросам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района | ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28 | 9-47-00 |