|  |
| --- |
| логотип района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****ЗВЕНИГОВО** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЗВЕНИГОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛЖЕ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 5 декабря 2018 года № 744 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 6.1, 6.3, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 03 декабря 2013 года № 714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера»;

постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 11 августа 2016 года № 330 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 03.10.2013 № 714 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера»;

постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 28.06.2018г. №387 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 03 октября 2013 года №714 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера»;

постановление Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 05 июля 2019г. №371 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район от 03 октября 2013 года №714 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, руководителя аппарата Федорову Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | В.Е. Геронтьев |

Кириллова О.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

Республики Марий Эл

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-правового характера»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, хранящимся в архивном отделе Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Архив), созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, государственными и другими муниципальными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

# 3. Заявителями являются:

# - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Почтовый адрес и место нахождения Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Администрация): 425250, Республика Марий Эл, город Звенигово, ул.Ленина, д.39, контактный телефон: 8(83645) 7-17-55.

Архив, участвующий в предоставлении услуги, расположен по адресу: 425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д. 39 (1 этаж, кабинет № 101), контактный телефон 8(83645) 7-37-94.

6. График работы Администрации:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17-00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(83645) 7-37-94.

7. График работы отделений Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – отделения «МФЦ») размещен по адресу: http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc\_cat.

8. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителю:

а) на личном приеме у специалиста архивного отдела Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – специалист Архива) при личном обращении заявителя непосредственно в Архив или посредством телефонной связи;

б) по письменному обращению заявителя, направленного по почтовому адресу в Администрацию;

в) при личном или письменном обращении заявителя в отделения «МФЦ»;

д) путем направления письменного обращения посредством электронной почты:

-адрес электронной почты Администрации: adzven@rambler.ru;

-адрес электронной почты архивного отдела: arhiv\_zvenigovo@mail.ru

-адрес электронной почты отделения «МФЦ»: mfc@gov.mari.ru;

е) путем размещения информации о муниципальной услуге

на официальном Интернет - портале Администрации: www.admzven.ru: (раздел «Муниципальные услуги»);

ж) путем размещения информации о муниципальной услуге

9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Архива, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктами 8-9 настоящего административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

-на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

-при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

-по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

11. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 10-12 настоящего Регламента, размещаются:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>)

- Портал государственных услуг Республики Марий Эл (http://pgu.gov.mari.ru)

- Официальный сайт Звениговского муниципальный района ([www.admzven.ru](http://www.admzven.ru))

- на информационном стенде в помещении Архива.

12. На информационном стенде в помещении Архива, официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме сведений, предусмотренных пунктами 7 и 11 настоящего административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

 - текст административного регламента;

 - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – Исполнение запросов социально-правового характера.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в лице Архива.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) архивной копии;

2) направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве и о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

3) направление ответа с разъяснением причин отказа, если запрос не может быть исполнен;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса от заявителя.

Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях (ремонт в помещениях, переезд в другое здание, болезнь и отпуск работника) начальник Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя. В случае, если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

17. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя. В случае отсутствия в Архиве сведений о месте хранения архивных документов ответы на запросы даются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении услуги указаны в пунктах 42–69 настоящего административного регламента.

**Нормативно правовые акты, регулирующие**

**предоставлени**е **муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Конституцией Республики Марий Эл;

Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

Устав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии (далее – запрос) в Администрацию.

В случае, если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем, в случае, если заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица) (для физического лица);

-название органа (организации) (для юридического лица);

-полный почтовый адрес заявителя;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

-перечень запрашиваемых сведений;

-способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

-дата составления запроса;

-личная подпись заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (при наличии) (полностью).

Заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в единственном экземпляре (приложения 1-6 к настоящему административному регламенту).

21. Заявитель представляет запрос в Администрацию путем:

1) личного обращения;

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес Администрации;

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики
Марий Эл (далее - МФЦ);

4) через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

22. Заявитель вправе приложить к запросу копии документов (трудовой книжки, свидетельств и др.).

23. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к запросу представляет:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

-документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

24. При обращении посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в виде заявления о предоставлении необходимой информации или произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

25. При обращении через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» **з**аявитель заполняет размещенные там Анкеты-заявления для направления запросов.

26. Администрация, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе 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.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-представление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-наличие в представленных документах не оговоренных исправлений и подчисток;

-отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

 Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

4) текст запроса не поддается прочтению, в этом случае запрос
не рассматривается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае специалист Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Архив, с уведомлением заявителя о данном решении.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

33. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется специалистом Архива, в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации;

- вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова сотрудника;

- парковочные места размещены у центрального входа в здание;

- места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов расположены в коридоре на 1 этаже здания;

- прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста Архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- прием осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

- кабинет специалиста Архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должен быть обеспечен столами и стульями для заявителей, иметь хорошее освещение;

- в помещениях приема обеспечивается соблюдение тишины и порядка;

- рабочее место специалиста Архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- должно быть оборудовано место для обслуживания инвалидов сотрудником;

- инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги (возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи);

- на стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания должны быть определены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (плата за пользование парковочным местом не взимается);

- при предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

36. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 7, 11, 12 настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

37. При организации рабочего места специалиста Архива и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Архива и заявителя из помещения.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления и специалистов Архива при предоставлении муниципальной услуги – не более двух административных действий (подача запроса на предоставление муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги);

- ограничение времени ожидания в очереди приема запроса на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минутами;

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Архива требований административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

41. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса документов, указанных в пунктах 20 - 26 настоящего Регламента.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом Российской Федерации.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» [http://pgu.gov.mari.ru](http://pgu.gov.mari.ru/).

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация запросов заявителей;

- рассмотрение запроса начальником архивного отдела, определение специалиста Архива, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

- анализ тематики запросов заявителей;

- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, архивный отдел в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики
Марий Эл;

- подготовка ответов заявителю;

- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Прием и регистрация запросов заявителей**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив, оформленного в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

44. Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

45. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

46. Поступившие запросы заявителей регистрируются специалистом Архива в день поступления запроса. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

47. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

**Рассмотрение запроса начальником архивного отдела,**

**определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

48. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса начальнику Архива. Зарегистрированный запрос передается специалистом Архива, ответственным за прием и регистрацию, начальнику Архива.

49. Начальник Архива (в его отсутствие - специалист Архива, исполняющий его обязанности) в течение рабочего дня определяет специалиста Архива, ответственного за исполнение запроса.

50. По результатам рассмотрения начальника Архива (в его отсутствие - специалист Архива, исполняющий его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 дня передается специалистом Архива, ответственному за его исполнение (далее – исполнитель).

**Анализ тематики запросов заявителей**

51. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного начальником Архива (в его отсутствие - специалист Архива, исполняющий его обязанности) запроса.

52. Исполнитель проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

-степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

-правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

-место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-место нахождения, адрес государственного архива Республики Марий Эл, муниципального архива в Республике Марий Эл, органа и организации Республики Марий Эл, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

53. По итогам анализа тематики запроса исполнитель принимает решение:

- о возможности исполнения запроса;

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

- об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл**

55. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственном архиве Республики Марий Эл, другом муниципальном архиве в Республике Марий Эл, другом органе или организации Республики Марий Эл.

56. Исполнитель готовит:

- сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Республики Марий Эл, другой муниципальный архив в Республике Марий Эл, другой орган или организацию Республики Марий Эл;

- письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл.

57. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, специалист Архива, ответственный за исполнение запроса, готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Подготовка ответа заявителю**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов заявителям.

60. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

1) архивную справку и (или), архивную выписку и (или) архивную копию;

2) письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

61. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивная справка оформляется на бланке Архива и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается начальником Архива, заверяется печатью Архива, проставляется номер и дата составления.

62. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архива и печатью Архива.

63. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью Архива и подписью начальника Архива.

64. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**Отправка заявителям ответов и архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий**

65. Отправка заявителям писем с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл осуществляется в день направления запроса на исполнение по принадлежности способом, соответствующим способу поступления запроса заявителя в Архив:

-почтовым отправлением на адрес заявителя,

-на электронный адрес заявителя, через МФЦ,

-через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

66. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении архивные справки, архивные выписки и архивные копии, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений выдаются заявителю в архивном отделе или в МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления заявителям, проживающим на территории Российской Федерации и в государствах – участниках СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

67. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

68. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» дополнительно в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством региональной информационной системы «Полтава – Госуслуги» направляется электронная копия архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

69. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента**

71. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа местного самоуправления последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации, руководителем аппарата путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**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**

73. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Ответственные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

75. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

76. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

77. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

81. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается Правительством Российской Федерации.

82. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальными правовыми актами.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

85. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

91. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

92. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

|  |
| --- |
|  |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-

-правового характера»

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**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.* |  |

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-

-правового характера»

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**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.* |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:*Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-

-правового характера»

**Анкета-заявление для получения справки о награждении**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**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 (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Дата рождения:\* |  |
| Место работы в период награждения\* |  |
| Должность/профессия в период награждения\* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты:\* |  |
| Дата награждения:\**Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год* |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |

Дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-

-правового характера»

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу**

**и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**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 (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления на учебу: |  |
| Период обучения:\* |  |
| Место работы:\* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу:\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\**(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:\**(Название организации (органа), издавшей документ)*  |  |
| Дата и номер документа:\**( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивной копии и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***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, телефона.* |  |
| E-mail:  |  |
| Укажите способ получения справки (лично, по почте)  |  |

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа):\**( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Вид документа:*(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:*(Название организации (органа), издавшей документ)*  |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_