

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 ноября 2017 года |  с. Красный Кут  | № 49 |

**Об утверждении Регламента предоставления администрацией Краснокутского сельского поселения муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан (социально-правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копии документов»**

 **В соответствии с** [**Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ**](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) **"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края. Администрация Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 **1. Утвердить Регламент предоставления администрацией Краснокутского сельского поселения муниципальной услуги: ««Исполнение запросов граждан (социально-правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копии документов». (приложение №1).**

**2. Утвердить Форму заявления для исполнения запроса социально-правового характера по документам архива, (приложение №2)**

**3. утвердить форму заявления для исполнения запроса социально-правового характера по документам администрации Краснокутского сельского поселения. (Приложение №3)**

**4. утвердить форму заявления для исполнения запроса тематического характера. ( Приложение № 4)**

**5. утвердить форму заявления для исполнения запроса генеалогического характера. (Приложение №5)**

**6. утвердить блок схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. (приложение №6)**

**7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края в сети Интернет краснокутское.рф.**

**8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава Краснокутского А.Б. Петриченко**

**сельского поселения**

 **Приложение №1**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**От 21.11.2017 г. № 49**

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Краснокутского сельского поселения муниципальной услуги: ««Исполнение запросов граждан (социально-правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копии документов».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги:**

Административный регламент администрации Краснокутского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Исполнение запросов граждан (социально-правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставления копий документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги « Исполнение запросов граждан (социально-правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копий документов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление      муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

     - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

     - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

     -  Приказом Министерства культуры  Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18 «Правила 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»;

      - Законом Приморского края от 10.04.2005г. № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»

     -  Настоящим регламентом Администрации Краснокутского сельского поселения;

**1.3  Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснокутского сельского поселения  и осуществляется через администрацию Краснокутского сельского поселения.

1.3.2 Муниципальная услуга осуществляется на платной основе, согласно реестру муниципальных услуг, размер взимаемой платы установлен решением муниципального комитета Краснокутского сельского поселения. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно государственным и муниципальным учреждениям по письменным запросам.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно по запросам тематического, генеалогического и социально-правового характера.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.1***Конечный результат предоставления муниципальной услуги*:

- выдача  справок,  выписок,  копий;

- ответы об отсутствии документов.

**2.1.2** *Информация об оказании муниципальных услуг может предоставляться*:

- непосредственно специалистом Администрации в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- публикации в средствах массовой информации.

**2.1.3** *Получатели муниципальной услуги*:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

**2.1.4***Место нахождение  Администрации*:

Приморский край, Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, д. 8а;

Почтовый адрес Администрации поселения для направления обращений:

692216 Приморский край, Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8 а

Контактные телефоны: 8 42 352 92300;

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: ksp08\_08@mail.ru**;**

*Часы работы Администрации*:

с 09.00 до  17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

Приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.30 часов.

**2.1.5** *Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги*.

* Информирование граждан о предоставлении  муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.
* Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону.

* При невозможности в момент обращения гражданина по телефону ответить на поставленный вопрос, специалист в вежливой, корректной форме предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.
* Письменные обращения Заявителей  с просьбой разъяснить порядок выдачи, справок, выписок, копий, запросов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий **10**календарных дней с момента поступления обращения;
* Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать **30**минут.

**2.1.6** *Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:*

* При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин (необходимо представиться Ф.И.О.), фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не может продолжаться более 10 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении, либо по письменным запросам граждан.

**2.1.7** *Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.*

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

**2.1.8** *Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:*

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, письменные принадлежности предоставляются при необходимости по просьбе заявителя);

- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.**Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

**2.2.3.** В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы Администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

**2.2.4. Требования к письменному запросу получателей муниципальной услуги.**

Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

**2.3.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**2.4  Принятие решения о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги**

1) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе Краснокутского сельского поселения   для рассмотрения и согласования.

3) Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

4) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почте заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение **3** рабочих дней после принятия решения.

**III.  АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

**3.1.2. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.**

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации  документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые  документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.1.2.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.1.4. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию  документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Генеалогический запрос получателя муниципальной услуги  предоставляется как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.1.6. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах,  составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.1.7. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.8.Справки,  выписки,  копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель  справки и  выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.9. Справки, выписки,  копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.1.10. Справки,  выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются  непосредственно в адреса заявителей.

3.1.11. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом**администрации Краснокутского сельского поселения **положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом**администрации Краснокутского  сельского поселения:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации поселения ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава администрации  проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих**администрации Краснокутского сельского поселения**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:**

              - должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

             - специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи, за достоверность сведений, указанных в них.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и/или в судебном.

5.2 Во внесудебном порядке обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц, рассматривает глава администрации Краснокутского сельского поселения, либо должностное лицо его замещающее.

 5.3  В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование администрации, в которую обращался гражданин, суть предложения или жалобы;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.4 Глава администрации Краснокутского сельского поселения

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5 Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6 Письменная жалоба, поступившая в администрацию Краснокутского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава администрации Краснокутского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.8 При получении письменной жалобы, в которой содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Краснокутского сельского поселения, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Краснокутского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.10 Порядок личного приема граждан.

Глава администрации Краснокутского сельского поселения ведет личный прием граждан в администрации поселения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения гражданина регистрируется в журнале учета обращений граждан должностным лицом, ответственным за регистрацию. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале.

5.11 Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение №2**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**От 21.11.2017 г. № 49**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения запроса социально-правового характера

по документам архива

 Фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные

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

 Суть запроса (место и период работы (учебы, службы), занимаемая должность, размер заработной платы за запрашиваемый период (5 полных непрерывных лет) и т.д.)

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

Адрес, по которому необходимо направить справку

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**От 21.11.2017 г. № 49**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения  запроса социально-правового характера

по документам администрации Краснокутского сельского поселения

      1. Фамилия (для женщин фамилию в настоящее время и на запрашиваемый период, если были разные), имя, отчество, год рождения, паспортные  данные (серия, номер, кем и когда выдан):

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

  2. Суть запроса  - (нужное подчеркнуть)

***подтверждение трудового стажа;***

***заработной платы;***

***прохождения курсов***

***другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**по:** (полное наименование места работы, период работы,  ксерокопия трудовой книжки за запрашиваемый период)

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

   3. Адрес, по которому необходимо направить справку

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

  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_   г.                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**От 21.11.2017 г. № 49**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения  запроса тематического характера

   1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

  2. Суть запроса

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

 3. Адрес, по которому необходимо направить ответ

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

    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_   г.                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **Приложение №5**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

 **от 21.11.2017 г. № 49**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения  запроса генеалогического характера

  1. Фамилия, (для женщин фамилию в настоящее время и на запрашиваемый период, если были разные), имя, отчество, год рождения, паспортные  данные (серия, номер, кем и когда выдан):

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

   2. Суть запроса

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

  3. Адрес, по которому необходимо направить ответ

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

    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_   г.                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №6**

**К постановлению администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

 **От 21.11.2017 г. № 49**

**Блок- схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием (получение по почте) заявлений физических и юридических лиц |

|  |
| --- |
| Отправка решения об отказе заявителю по почте в течении 3-х дней |

|  |
| --- |
| Оформление решения со списком оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению |

|  |
| --- |
| Регистрация и сортировка запросов(тематические, генеалогические, соц.прав |

|  |
| --- |
| Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя |

|  |
| --- |
| Заявление полностью соответствуют требованиям (все данные о заявителе) |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
|  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю запрашиваемого документа(исполнение запроса)   |

|  |
| --- |
| Оказание  услуги завершено |