

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

 Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  от 2019 г.  | р.п. Александро-Невский |  №  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления, муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 05.12.2012 № 105, от 14.03.2013 № 55, от 29.01.2016 № 17, от 02.05.2017 №114), в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг и приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетени и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Александро-

Невского городского поселения Е.В.Блохина

    Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования -

Александро-Невское городское поселение

Александро-Невский муниципальный район

Рязанской области

от 2019 года №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители (представитель заявителя).

Представители заявителя действуют на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация), архивный сектор администрации (далее – архивный сектор), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Администрации, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Администрации время, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графике работы МФЦ по приему граждан приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о графике работы МФЦ предоставляется заинтересованным лицам по телефону: (49158) 23-0-63), по электронной почте: www.mfc.ryazangov.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, архивного сектора, МФЦ.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Администрации, архивного сектора, МФЦ сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Администрации, архивного сектора, МФЦ.

Информация о справочных телефонах Администрации, архивного сектора указана в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Сведения о справочных телефонах МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, архивного сектора, МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Администрации: algorpos@inbox.ru.

1.3.5. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, используется федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в Администрации, архивном секторе, МФЦ;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении в архивный сектор, МФЦ гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений архивного сектора, должностных лиц архивного сектора, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник архивного сектора, МФЦ осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник архивного сектора, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.5.2. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы архивного сектора, МФЦ в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалисты архивного сектора, МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы архивного сектора, МФЦ;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного сектора, МФЦ).

1.3.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.5.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.5.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.6.1. На информационном стенде в архивном секторе размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы запросов для физических лиц;

- форма запроса для юридических лиц;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, архивного сектора, адрес электронной почты МФЦ;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

1.3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта Администрации гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

1.3.6.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении муниципальной услуги в архивном секторе, МФЦ.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, архивного сектора, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, архивного сектора, адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» ".

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области через структурное подразделение - архивный сектор.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю (представителю заявителя):

- архивной справки;

- архивной выписки;

- копии архивного документа;

- информационное письмо;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Запросы, поступившие в архивный сектор, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При подаче запроса в МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления запроса из МФЦ в архивный сектор.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в секторе архивного дела.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993  (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; заключенная в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 03.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280, 2017, № 25, ст. 3596);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №  210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №  31, ст. 4179; 2018, № 30, ст. 4539; Российская газета, 2010, №  168, 2018, № 7623 (160));

Федеральным законом от 24.11.1995 №  181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", №  234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 01.12.2014 №  419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", 05.12.2014, №  278);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

Постановлением Совета министров СССР от 12.11.1990 № 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (документ официально опубликован не был);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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", (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 № 9059);

Законом Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ "Об архивном деле в Рязанской области" (газета "Рязанские ведомости", выпуск № 126 (4920) от 15.07.2015, ст. 6);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При личном обращении заявителем - физическим лицом в архивный сектор, МФЦ представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) копия трудовой книжки (при рассмотрении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

4) при обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, либо копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги на бланке организации за подписью руководителя;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.7.3. Одновременно с запросом представляется документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.

2.7.4. При представлении запроса посредством почтового отправления или в электронной форме к такому запросу прилагаются следующие документы:

1) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ, указанный в пункте 2.7.3. Административного регламента.

2.7.5. Запрос подается заявителем по форме, приведенной в приложениях №№….. к настоящему Административному регламенту.

2.7.6. В запросе заявителем должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наименование юридического лица, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа, в соответствии с пунктом 2.4. Административного регламента;

4) предмет запроса:

- интересующая заявителя тема, вопрос, событие факт;

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов;

5) способ получения запрашиваемой информации:

- выдача лично заявителю в архивном секторе или МФЦ;

- направление посредством почтового отправления.

2.7.7. По выбору заявителя запрос подается или направляется в архивный сектор или МФЦ, с которым заключено соглашение, лично, посредством почтового отправления на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием сети Интернет.

2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги архивный сектор, МФЦ, 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при представлении запроса не представлены (не предъявлены) документы, указанные в пунктах 2.7.1. - 2.7.4. Административного регламента;

- запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.7.6. Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственные пошлины или иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в архивном секторе или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в архивный сектор или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос и документы, указанные в пунктах 2.7.1. - 2.7.4. настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя) в архивный сектор, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем обращения в специальном журнале.

Запрос, направленный по почте, с использованием сети Интернет в архивный сектор, распечатывается и регистрируется должностным лицом не позднее дня, следующего за днем поступления в специальном журнале и передается должностному лицу архивного сектора, ответственному за предоставление услуги.

Запрос и документы, указанные в пунктах 2.7.1. - 2.7.4. настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя),с использованием сети Интернет в МФЦ, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) в день обращения.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальной услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информацией об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждений в сети Интернет;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте Администрации;

- обеспечение доступа заявителей к формам запросов и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, а также официального сайта Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется архивным сектором.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с помощью АИС МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в

МФЦ;

- направление запроса из МФЦ в архивный сектор;

- прием и регистрация запроса в архивном секторе;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги архивным сектором непосредственно заявителю (представителю заявителя), в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в архивный сектор административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в

МФЦ;

- направление запроса из МФЦ в архивный сектор;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги МФЦ не выполняются.

3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с положениями пункта 1.3.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем получения ответов на направленные заявителем запросы в форме электронных сообщений.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

3.8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 4, 5.

3.9. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. - 2.7.4. настоящего Административного регламента.

Документы представляются заявителем непосредственно в МФЦ.

3.9.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.9.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.6. Административного регламента;

- регистрирует запрос.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в архивный сектор.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю расписки в получении документов с информацией о дате получения запроса.

3.9.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается специалисту МФЦ, ответственному за направление запроса в архивный сектор.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.10. Направление запроса из МФЦ в архивный сектор.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за направление документов в архивный сектор.

3.10.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет запрос с документами в архивный сектор. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.10.4. Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к запросу.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запроса и документов в архивный сектор является отметка о направлении запроса.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о направлении запроса в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении запроса специалистом архивного сектора.

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня приема запроса.

3.11. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном секторе.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. - 2.7.4. настоящего Административного регламента.

Запрос представляется заявителем непосредственно в архивный сектор, через МФЦ или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в архивный сектор.

3.11.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист архивного сектора, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.11.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.11.3.1. В случае представления заявителем запроса непосредственно в архивный сектор специалист архивного сектора, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.6. Административного регламента;

- регистрирует запрос.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.11.3.2. В случае представления заявителем запроса в архивный сектор почтовым отправлением, электронной почтой специалист архивного сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем поступления:

- распечатывает электронный запрос на бумажный носитель;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.6. Административного регламента;

- регистрирует запрос.

3.11.3.3. В случае представления заявителем запроса в архивный сектор через МФЦ специалист архивного сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем поступления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.6. Административного регламента;

- регистрирует запрос.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса либо отказ в его приеме.

3.11.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается специалисту архивного сектора, ответственному за рассмотрение запроса.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в специальном журнале не позднее дня, следующего за днем поступления запроса в архивный сектор

3.12. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту архивного сектора, ответственному за его рассмотрение.

3.12.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист архивного сектора, ответственный за его рассмотрение.

3.12.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист архивного сектора осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в Администрации научно-справочного аппарата и информационного материала в течение 2 рабочих дней. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.12.4. Критерием принятия решения является:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в архивном секторе сведений, необходимых для исполнения запроса;

- недостаточно сведений для исполнения запроса;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.13. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.13.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист архивного сектора, ответственный за его рассмотрение и исполнение.

3.13.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.13.3.1. При принятии решения о невозможности исполнения запроса специалист архивного сектора:

- в течение 5 рабочих дней, составляет письмо в адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение и вместе с копией запроса передаёт на отправку;

- одновременно составляет уведомление в адрес заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующую организацию и передаёт на отправку;

- в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист архивного сектора направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя;

- если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Составленные письма, уведомления подписываются руководителем аппарата администрации района и в тот же день передаются на отправку.

3.13.3.2. При принятии решения о возможности исполнения запроса специалист архивного сектора в течение 30 календарных дней проводит поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и оформляет результат муниципальной услуги (архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо). Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Подготовленные архивная справка, письмо подписываются руководителем аппарата администрации района и в тот же день передаются на отправку.

3.13.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие архивных документов в архивном секторе;

- отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем аппарата администрации района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: подписанные руководителем аппарата администрации района документы, передаются специалисту архивного сектора, ответственному за их направление и выдачу.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных документов в специальном журнале.

3.14. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги архивным сектором.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист архивного сектора, ответственный за направление и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист архивного сектора, ответственный за направление и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в его запросе согласно подпункту 5 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.14.3.1. При обращении заявителя непосредственно в архивный сектор специалист архивного сектора, ответственный за направление и выдачу документов в течение 15 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документ заявителю;

- фиксирует факт выдачи документа заявителю в специальном журнале.

3.14.3.2. При направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления специалист архивного сектора:

- в течение 2 рабочих дней направляет заявителю документ посредством почтового отправления;

- фиксирует факт направления документа заявителю в специальном журнале.

3.14.3.3. При направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ специалист архивного секторала в течение 1 рабочего дня составляет опись корреспонденции:

- передает документ специалисту МФЦ;

- фиксирует факт передачи документа специалисту МФЦ в специальном журнале.

3.14.4. Критерий принятия решения:

- подписание документа руководителем аппарата администрации района.

3.14.5. Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка факта направления (выдачи) документа заявителю, специалисту МФЦ в специальном журнале и отметка в описи корреспонденции о получении запроса специалистом МФЦ.

3.14.7. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.15. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и личное обращение заявителя за получением документов.

3.15.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.15.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документ заявителю;

- фиксирует факт выдачи документа заявителю.

3.15.4. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15.5. Результат выполнения административной процедуры: получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.15.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в квартал на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемого главой Администрации и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Администрации.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается руководителю Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного сектора, по решению главы Администрации района (лицо, им уполномоченное) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом архивного сектора.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в архивном секторе, они вправе обратиться письменно в Администрацию района, Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного сектора, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ архивного сектора, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица архивного сектора подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного сектора, должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, должностного лица либо работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) архивного сектора, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного сектора, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поданная заявителем в орган, учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых архивным секторм, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в архивном секторе, Администрации, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны**

**администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.44.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: algorpos@inbos.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района- algorpos.ru

**Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3. | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4. | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7. | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Многофункциональный центр предоставления государственных и**

**муниципальных услуг Рязанской области (территориальный**

**отдел)**

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы: понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

**Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

**(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)**

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

**Приложение № 3**к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Государственный архив Рязанской области" (ГБУ РО "ГАРО") и органов управления архивным делом муниципальных районов Рязанской области

1. Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Государственный архив Рязанской области" (ГБУ РО "ГАРО")

адрес: ул. Лермонтова, д. 9а, г. Рязань, 390027;

телефон: (4912) 45-67-23.

2. Сектор архивного дела администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, р.п. Александро-Невский, Рязанская область, 391240;

телефон: (491-58) 2-22-17.

3. Сектор архивного дела администрации Ермишинского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 58, р.п. Ермишь, Рязанская область, 391660;

телефон: (491-44) 2-21-33.

4. Сектор архива администрации Захаровского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Центральная, д. 88, с. Захарово, Рязанская область, 391740;

телефон: (491-53) 5-13-88.

5. Сектор архивного дела администрации Кадомского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 28, р.п. Кадом, Рязанская область, 391670;

телефон: (491-39) 5-11-05.

6. Архивный отдел администрации Касимовского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 14, г. Касимов, Рязанская область, 391330;

телефон: (491-31) 2-07-17.

7. Сектор архива администрации городского округа г. Касимова Рязанской области

адрес: ул. Академика В.Ф. Уткина, д. 4, г. Касимов, Рязанская область, 391300;

телефон: (491-31) 4-20-58.

8. Сектор архивного дела администрации Клепиковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Есенина, д. 10, г. Спас-Клепики, Рязанская область, 391030;

телефон: (491-42) 2-65-47.

9. Архивный отдел администрации Кораблинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Маяковского, д. 15, г. Кораблино, Рязанская область, 391200;

телефон: (491-43) 5-05-80.

10. Архивный отдел администрации Милославского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 6, р.п. Милославское, Рязанская область, 391770;

телефон: (491-57) 2-12-33.

11. Архивный отдел администрации Михайловского муниципального района Рязанской области

адрес: 1-ый Пролетарский переулок, д. 2, г. Михайлов, Рязанская область, 391710;

телефон: (491-30) 2-11-83.

12. Сектор по организационным вопросам и архивному делу администрации Пителинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 8, р.п. Пителино, Рязанская область, 391630;

телефон: (491-45) 6-43-76.

13. Архивный сектор администрации Пронского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Первомайская, д. 31, р.п. Пронск, Рязанская область, 391140;

телефон: (491-55) 3-11-74.

14. Сектор архива администрации Путятинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ворошилова, д. 56, с. Путятино, Рязанская область, 391480;

телефон: (491-46) 2-18-15.

15. Архивный отдел администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Мира, д. 4, г. Рыбное, Рязанская область, 391110;

телефон: 8-903-641-93-93.

16. Архивный отдел администрации Ряжского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 17, г. Ряжск, Рязанская область, 391964;

телефон: (491-32) 2-17-66.

17. Архивный отдел администрации Рязанского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Соколовская, д. 12/5, г. Рязань, 390047;

телефон: (4912) 28-91-13, 28-91-08.

18. Отдел муниципального архива управления документационного обеспечения аппарата администрации городского округа г. Рязань

адрес: ул. Радищева, д. 28, г. Рязань, 391940;

телефон: (4912) 95-69-82.

19. Архивный сектор администрации Сапожковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Пушкарская, д. 2, р.п. Сапожок, Рязанская область, 391940;

телефон: (491-52) 2-10-50.

20. Архивный сектор администрации Сараевского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 157, р.п. Сараи, Рязанская область, 391870;

телефон: (491-48) 3-11-52.

21. Сектор муниципального архива администрации Сасовского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Гагарина, д. 16, г. Сасово, Рязанская область, 391430;

телефон: (491-33) 5-00-97.

22. Архив по личному составу администрации городского округа г. Сасово

адрес: ул. Советская, д. 116, г. Сасово, Рязанская область, 391430;

телефон: (491-33) 5-13-54.

23. Архивный отдел администрации Скопинского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 15, г. Скопин, Рязанская область, 391800; телефон: (491-56) 2-03-70.

24. Сектор архива администрации городского округа г. Скопина адрес: ул. Советская, д. 95, г. Скопин, Рязанская область, 391800; телефон: (491-56) 2-01-01.

25. Сектор архива администрации Спасского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ломоносова, д. 1, г. Спасск-Рязанский, Рязанская область, 391050;

телефон: (491-35) 3-34-20.

26. Сектор архива администрации Старожиловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Толстого, д. 41, р.п. Старожилово, Рязанская область, 391170;

телефон: (491 -51) 2-10-11, 2-10-88.

27. Сектор архивного дела администрации Ухоловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 29, р.п. Ухолово, Рязанская область, 391920;

телефон: (491-54) 5-19-71.

28. Архивный сектор администрации Чучковского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 1, р.п. Чучково, Рязанская область, 391420;

телефон: (491-38) 7-14-34.

29. Архивный сектор администрации Шацкого муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Карла Маркса, д. 18, г. Шацк, Рязанская область, 391550;

телефон: (491-47) 2-21-38.

30. Сектор архивного дела администрации Шиловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, р.п. Шилово, Рязанская область, 391500;

телефон: (491-36) 2-11-44.

 Приложение к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_г. ул. д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

заявление

Прошу выдать архивную справку о стаже работы:

1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

( указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать архивную справку о заработной плате:

1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

( указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать организацию)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

к Административному регламенту

 Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку о количестве отработанных дней и (или) часов для установления льготного стажа:

1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение к Административному регламенту

 Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку о награждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать чем награждались)

1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

4. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

(кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку о переименовании предприятия, организации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прежнее название предприятия, организации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новое название предприятия, организации)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

(указать дату переименования)

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку об учебе:

1. за период с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование образовательного учреждения и специальность)

2. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

4. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление\*

Прошу выдать копию (выписку) постановления (распоряжения)

     (нужное подчеркнуть)

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

(указать наименование органа издавшего документ (администрация, управление или отдел администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

(указать точное наименование документа)

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

(содержание документа)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления

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

(указать наименование организации)

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте )

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если запрос подается юридическим лицом, то оформляется на официальном бланке организации

Приложение

к Административному регламенту

 Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(завещания, договора дарения, договора купли-продажи - указать нужное)

Документ составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полную дату)

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

(Указать фамилию, имя, отчество автора завещания или договора, получателя (кому завещано или подарено) имущество и его местонахождение)

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

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

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте )

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку об отмене/ изменении завещания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. завещателя)

зарегистрированное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование органа зарегистрировавшего документ)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по реестру)    дата

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления

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

(указать наименование организации)

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте )

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл.

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги (копию лицевого счета похозяйственной книги)

    (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. главы хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(указать название населенного пункта, сельской администрации)

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Название организации

 (кому подается запрос)

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

(Ф.И.О)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

инд.\_\_\_\_\_\_ обл.

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать справку о прописке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес прописки)

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

(ФИО, дата рождения, год получения паспорта)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_