



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЕВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2020 года

№ 20-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Деревянского сельского поселения, администрация Деревянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».
2. Разместить текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на официальном сайте администрации Деревянского сельского поселения.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Деревянского сельского поселения № 60 от 27.04.2015 г. Об утверждении административного регламента предоставления информации по оказанию муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий) администрации Деревянского сельского поселения»
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о Главы Деревянского сельского поселения



Е.С. Сакалаускене

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также осуществления контроля за исполнением административного регламента и порядка обжалования принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, организации, учреждения, предприятия (далее - заявители).

Установленный административным регламентом порядок рассмотрения заявлений на предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, иностранных организаций, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Деревянского сельского поселения (далее — Администрация): 185510, Республика Карелия, Прионежский район, с. Деревянское, ул. Пионерская, д.25, телефон 8-(8142)-53-57-41. Часы работы: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 15.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устного информирования (по телефону или при личном обращении);
- письменного информирования;
- информирования по электронной почте Администрации:

adsp.karelia@mail.ru;

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая административный регламент, на информационном стенде в Администрации и на

официальном сайте Деревянского сельского поселения: <https://derevyannoe.ru/> (далее — официальный сайт).

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

При консультировании непосредственно на личном приеме в Администрации или по телефону специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При необходимости специалист Администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Деревянского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) по документам, находящимся на хранении в архиве Администрации. Выдача заявителю запрашиваемых документов производится лично, в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, предприятия, в которых находятся на хранении документы, указанные в запросе. Уведомление направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- отказ в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий). Отказ в выдаче запрашиваемых документов направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, не относящееся к составу хранящихся архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Конституцией Республики Карелия;
- Законом Республики Карелия от 26.04.2006 № 977-ЗРК «Об архивном деле в Республике Карелия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям №№ 1-11 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя через доверенное лицо дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

В заявлениях социально-правового характера дополнительно указываются: название организации, время работы, занимаемая должность, при смене фамилии - дата изменения фамилии и прежняя фамилия. При подаче заявления социально-правового характера к заявлению могут быть приложены копии листов трудовой книжки заявителя.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных данного лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в п.2.6. административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте, в средствах массовой информации;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru> (далее — Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

2.17. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее — архивные документы);
- рассмотрение и анализ поступившего заявления специалистом Администрации;
- принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о перенаправлении заявления на рассмотрение в другой архив, организацию;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче архивных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче архивных документов, оформленного согласно приложениям №№ 1-11 к настоящему административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 185510, Республика Карелия, Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, д.25, электронной почтой или через Портал госуслуг РК.

При приеме заявления и документов специалист Администрации, осуществляющий

прием заявлений, регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с установленным инструкцией по делопроизводству порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе Деревянского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение и анализ поступившего заявления специалистом Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Администрации на исполнение в соответствии с резолюцией Главы Администрации.

Специалист Администрации определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений:

- о правомочности получения заявителем запрашиваемых документов;
- о перенаправлении запрашиваемых документов, находящихся на хранении в другом архиве или организации;
- о неправомочности получения заявителем запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.3. Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Подготовка и оформление запрашиваемых архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о правомочности заявителем получения запрашиваемых документов.

Специалист Администрации осуществляет подготовку запрашиваемых архивных документов в документах, находящихся на хранении в архиве Администрации.

Оформление запрашиваемых архивных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Аутентичность подготовленных архивных выписок и копий удостоверяется подписью специалиста Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются оформленные надлежащим образом запрашиваемые архивные документы на основании документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 12 рабочих дней.

3.3.2. Направление или выдача заявителю архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются оформленные надлежащим образом запрашиваемые архивные документы на основании документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

Направление заявителю запрашиваемых архивных документов результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

Результатом административной процедуры является направление или выдача запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о перенаправлении заявления на рассмотрение в другой архив, организацию.

3.4.1. Перенаправление заявления о выдаче архивных документов в другой архив, организацию.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие запрашиваемых документов в архиве Администрации в связи с нахождением на хранении в других архивах и организациях.

Результатом административной процедуры является перенаправление в письменном виде специалистом Администрации поступившего заявления в другой архив или организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.2. Направление заявителю уведомления о перенаправлении его заявления о выдаче архивных документов в другой архив, организацию.

Основанием административной процедуры является перенаправление заявления о выдаче архивных документов в другой архив, организацию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о перенаправлении его заявления в другой архив, организацию. Уведомление направляется в письменном виде или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче запрашиваемых документов. Уведомление направляется в письменном виде или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Деревянского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.3. Проверки проводятся на основании правовых актов Главы Деревянского сельского поселения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений

прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Деревянского сельского поселения, а также ее должностных лиц

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения;

5.1.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения;

5.1.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Деревянского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Деревянского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала государственных услуг либо Портала госуслуг РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Деревянского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон _____
Дата рождения:

Заявление

Прошу выдать заверенную копию лицевого счета, тарификационного списка
за _____ годы за период работы
в

(наименование организации)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги за _____
год(ы), подтверждающую право личной собственности на дом, находившийся по
адресу _____ за _____ .
(за кем .Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон _____
Дата рождения:

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате за период работы

В _____

(наименование организации)

В ДОЛЖНОСТИ

С _____ ПО _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон _____
Дата рождения:

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую командировку в

(населенный пункт)

_____ ?
(дата командировки)

за период работы в _____

(наименование организации)

в должности

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую факт переименования в период
с _____ по _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую факт переименования номера дома
по адресу: Прионежский район, _____ в период с _____
по _____ годы.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон _____
Дата рождения: _____

Заявление

Прошу выдать справку о нахождении в отпуске по беременности и родам, в
отпуске по уходу за ребенком за период работы

В _____
(наименование организации)

Дата рождения ребенка: _____

отпуск по беременности и родам: _____

Отпуск по уходу за ребенком: _____

Дата выхода на работу после отпуска по уходу за ребенком (отпуска по
беременности и родам): _____ .

(дата)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Телефон

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую факт присвоения названия улицы
(переименования)

В _____
(наименование населенного пункта; улицы)

в период с _____ по

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) по адресу

Дата рождения:

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую стаж за период работы

в

(наименование организации)

в должности _____
с _____ по _____

(приказ № _____ от _____
приказ № _____ от _____).

(дата)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского
поселения от

проживающего (ей) (зарегистрированного) по
адресу:

Телефон

Заявление

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Администрации
(местного самоуправления)

от _____ № _____
о _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача муниципальным
архивом архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Г лаве Деревянского сельского поселения
от

проживающего (ей) по адресу

Телефон _____
Дата рождения:

Заявление

Прошу выдать заверенную копию распоряжения (приказа)

по личному составу от _____ № ____
О (название организации)

за период работы в

(наименование организации)

в должности

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
последовательность административных процедур
предоставления муниципальной услуги

