АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.10.2017 г. № 56

с.Хлебное

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных документов

(архивных справок, выписок и копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 14.05.2015 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий».

2. Обнародовать постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хлебенского сельского поселения Н.А.Белебезьев

Приложение к постановлению

От 23.10.2017 года № 56

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хлебенского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-2) | 3640100010001168007 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-3) | Постановление от 24.02.2016 г. № 5 «Об утверждении административного регламента Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-4) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги»: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | | | | |
| 20 раб.дн. с момента регистрации заявления в муниципальном архиве.  срок может быть продлен на 30 кален.дн. с обязательным уведомлением заявителя | 20 раб.дн. с момента регистрации заявления в муниципальном архиве.  срок может быть продлен на 30 кален.дн. с обязательным уведомлением заявителя | нет | - отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;  - отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;  -неудовлетво-рительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;  - ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие гос. и иную охраняемую тайну;  - в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;  - поступившее заявление о прекращении исполнения услуги. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -регион.портал госуслуг | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь;  - на едином портале госуслуг;  - на регион.портале госуслуг |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»[[4]](#footnote-5)** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | |
| 1. | физические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива | документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение этих действий | - документ, подтверждающий полномочия законного представителя  - доверенность | Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. |
| 2. | юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива | -документ, удостоверяющий личность; | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение этих действий | - документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юр.лица без доверенности  -доверенность | Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. |
| - документ, подтверждающий полномочия | Документ должен быть скреплен печатью, иметь надлежащие подписи ответственных лиц. |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | |
| 1. | заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. | нет | В заявлении должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса в другую организацию;  2) суть запроса, хронология запрашиваемой информации (существо запроса (сведения, которые необходимо получить заявителю или документ, копия которого необходима заявителю)).  3) подпись и дата. | приложение №1 | приложение №2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя | - документ, удостоверяющий личность гражданина РФ;  -документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в том числе лица без гражданства, вид на жительство,  удостоверение беженца;  свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости). | установление личности заявителя – 1 экз., подлинник; | Предоставляется один из документов, указанной категории | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | \_\_ | \_\_ |
| 3. | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица. | Документы, подтверждающие права законного представителя физического лица | - установление полномочий – 1 экз., копия; | Представляется один из документов данной категории | Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. | \_\_ | \_\_ |
| документы, подтверждающие полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя - решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность | \_\_ | \_\_ |
| доверенность от имени физического или юридического лица | \_\_ | \_\_ |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | | |
| \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»[[5]](#footnote-6)** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»5** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»5** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»5** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | | |
|  | архивный документ из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии; | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | положительный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь;  - на едином портале госуслуг;  - на регион.портале госуслуг |  |  |
|  | уведомление об отсутствии в архиве архивного документа и направлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы (либо с рекомендацией пользователю путей поиска запрашиваемых документов) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | положительный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь;  - на едином портале госуслуг;  - на регион.портале госуслуг |  |  |
|  | уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь;  - на едином портале госуслуг;  - на регион.портале госуслуг |  |  |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[6]](#footnote-7)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры 1: Получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива** | | | | | | |
| 1. | Получение и регистрация заявления | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление | 1 раб.день | специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | форма заявления (приложение 1) |
| **2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении** | | | | | | |
| 2. | анализ тематики заявления | 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;  3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива. | 15 кален.дн. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3. | исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении | 1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:  архивную справку;  копию архивного документа;  архивную выписку;  2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;  3) при наличии оснований, письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги). | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 4. | направление подготовленного результата должностному лицу | проверка законности, обоснованности и полноты предоставления муниципальной услуги, подписание представленных документы и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю | глава администрации (глава сельского поселения, в случае, если он возглавляет местную администрацию, либо его заместитель) |  |  |
| **3. Наименование административной процедуры 3: Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса** | | | | | | |
| 5. | Направление или выдача документа, являющегося результатом услуги заявителю | Документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции  Направление подписанных и зарегистрированных документов для выдачи способом, избранным заявителем | 3 раб.дн. | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу или  специалист администрации ответственный за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции. |  |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | Через экранную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | ­— | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

# Приложение 1

Форма заявления

В архивный отдел администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

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

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В архивный отдел администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес места жительства заявителя)

\*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

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

запрашиваемый период)

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

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

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

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

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

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

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

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

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись заявителя)

\*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

# Приложение 2

Образец заявления

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

ФИО

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт серия20 00 номер112233

зарегистрированной (ого) по адресу:

Воронежская область, город Павловск,

ул. Ленина, д. 1, кв. 2

телефон: 89009009090

Прошу Вас предоставить заверенную копию постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_«О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в поселении

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-4)
4. Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-5)
5. Полный перечень установленных требований, формы и образцы документов, а также сроки хранения указываются непосредственно органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-6)
6. Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указываются органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-7)