от 14 ноября 2016 года № 844

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Пугачевского муниципального**

**района по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче архивных справок, выписок, копий**

**документов**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муници-пального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент Пугачевского муниципаль-ного района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачев-ского муниципального района Саратовской области от 19 июня 2012 года № 674 «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов».

3.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 14 ноября 2016 года № 844

**Административный регламент**

**администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности работы с пользователями муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на архивном хранении.

2.Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения поступивших в архивный отдел администрации от заявителей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

**Круг заявителей**

3.Заявителями государственной услуги являются:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы государственной власти, местного самоуправления;

организации и общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Муниципальную услугу по организации информационного обеспече-ния граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов и

предоставляет архивный отдел администрации Пугачевского муниципаль-ного района (далее – Отдел).

Место нахождения: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.К.Маркса, 203.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

вторник: с 8.00 до 17.00.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 (один) час.

Телефон: (884574) 2-30-32, 2-36-38.

Адрес электронной почты: (arhiv-pugachev@yandex.ru).

Настоящий Регламент размещен:

на официальном портале в федеральной государственной информа-ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района;

на информационном стенде.

5.Обеспечивает предоставление муниципальной услуги архивный отдел администрации. Обязанности специалистов Отдела по исполнению муниципальной услуги определены их должностными обязанностями.

6.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

на официальном портале в федеральной государственной информа-ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района;

на информационном стенде.

7.По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов (заявлений) граждан и организаций в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется время для проверки запрашиваемых сведений, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

8.По письменным запросам (заявлениям) ответ в простой четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя направляется в адрес заявителя или по электронной почте, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

9.Личный прием граждан осуществляется начальником Отдела по рабочим дням.

10.Размещение информации о правилах предоставления муниципаль-ной услуги осуществляется:

на официальном портале в федеральной государственной информа-ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района;

на информационном стенде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11.Выдача архивных справок, выписок, копий документов (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администра-ция Пугачевского муниципального района, административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

13.Результатом оказания муниципальной услуги являются: выдача ответа с приложением архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении, уведомления о переадресации заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Рассмотрение запроса (заявления) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15.Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней (далее - дней) с момента регистрации запроса (заявления) заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос (заявление) заявителя в установленный срок (из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

16.Запросы (заявления), поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 5 дней со дня их регистрации и передаются на непосредственное исполнение специалистам Отдела.

17.Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве 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, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

18.При поступлении запроса (заявления), ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в течение 5 дней со дня регистрации запрашивает у заявителя необходимые сведения.

19.Запросы государственного органа или органа местного самоуправления о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), связанные с исполнением ими своих функций, Отдел исполняют в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с заявителями сроки.

20.В случае отсутствия сведений, необходимых для исполнения тематического запроса, заявителю предоставляется право лично осуществить поиск необходимой информации, работая с архивными документами в читальном зале.

21.Конкретные сроки выполнения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

22.Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на срок не более 3 месяцев.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

23.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 № 43, ст.4169);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1ECE97DA993F69E00066CCBE612DD16EDCB760EA99764DD2367513F87C5cCF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст.2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1ECE97DA993F69E00066CCBE612DD16EDCA7708A89564DD2367513F87C5cCF) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31, ч.1 ст.3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.) ст.3451);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D2161D0FD2F85FA7A2841A9BD545772E74CA577BBDFC24EE17F6DC1C54180EE9E984378248E62DBB0mDF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 № 31, ст.4179);

[приказом](consultantplus://offline/ref=F1ECE97DA993F69E00066CCBE612DD16E4CC7306AB9939D72B3E5D3DC8c0F) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) представленный в адрес Отдела, по форме согласно приложению № 1,2,3 настоящего Административного регламента, а также запрос, поступивший по электронной почте.

25.В запросе должны быть указаны:

1) наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дата и место его рождения;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина или должностного лица, дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26.Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.Запрещено 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.

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

28.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление в течение 5 дней со дня регистрации запроса (заявления) заявителя уведомления о представлении дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса (заявления).

30.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст запроса не поддается прочтению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

не поступление от заявителя в течение трех месяцев дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае управляющий делами вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или иную информацию, доступ к которой ограничен Федеральным законом, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

содержание ненормативной лексики и оскорбительных высказываний в запросе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

31.Муниципальная услуга предоставляется Отделом бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32.Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

34.Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Отдела. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски вход в здание оборудован кнопкой-вызова сотрудника Отдела.

35.Прием заявителей осуществляется на рабочих местах должностных лиц Отдела, которые включают места для информирования и приема заявителей.

36.Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема граждан.

37.Места соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможного оформления заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38.На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы;

фамилии, имена, отчества специалистов Отдела;

настоящий Регламент (без приложений);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений;

номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запроса.

39.Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

40.Запрос (заявление) заявителя регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41.Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о наличии и составе документов, ходе исполнения запроса;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

своевременное исполнение запроса;

степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе заявителя;

соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижении в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц, работников инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии иного лица, владеющего жестовым языком;

собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) регистрация запросов (заявлений) и передача их на рассмотрение;

2) анализ тематики запросов (заявлений);

3) направление запросов (заявлений) на исполнениепо принадлежно-сти в конкретные органы и организации;

4) подготовка ответов заявителям;

5) оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

6) направление ответов заявителям.

43.Порядок последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 настоящего Регламента).

**Регистрация запросов (заявлений)**

**и передача их на рассмотрение**

44.Поступившие в Отдел заявления, регистрируются в журнале справок социально-правового характера в день поступления и передаются специалистом, осуществляющим прием заявлений, в этот же день начальнику, который отписывает заявления в течение дня специалистам для исполнения. Каждому заявлению присваивается индивидуальный номер.

Регистрация заявлений ведется в журналах регистрации и учета заявлений по каждому архивохранилищу архивных документов (документов постоянного хранения и личному составу) самостоятельно.

При поступлении запроса в электронной форме с указанием адреса электронной почты заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Запрос в электронной форме распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

В журналы заносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому в случае необходимости следует направить ответ;

контактный телефон;

суть обращения (в краткой форме);

результат рассмотрения обращения.

45.Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Анализ тематики запросов**

46.Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и передача его на исполнение специалистам Отдела.

47.Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

48.В результате анализа определяется:

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

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

адреса конкретных органов, организаций, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

49.Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней с момента регистрации запроса.

**Направление запросов на исполнение по принадлежности**

**в органы и организации**

50.Основанием для начала данной административной процедуры является определение тематики запроса (заявления) и путей его исполнения.

51.По итогам анализа тематики поступивших запросов Отдел перенаправляет запросы на исполнение по принадлежности в конкретные органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

52.Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

**Подготовка ответов заявителям**

53.Подготовку ответов заявителям осуществляет Отдел имеющий на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

Ответ может быть подготовлен в виде:

информационного письма;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

тематического перечня;

тематической подборки копий архивных документов;

тематического обзора архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений (архивных документов).

54.Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

**Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

55.Основанием для начала данной административной процедуры осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящихся на архивном хранении в Отделе. Исполнение заявления производится сотрудниками Отдела, ответственными за выполнение данной работы.

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

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

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

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником Отдела и заверяется печатью администрации муниципального района, а за пределами территории Российской Федерации подписывается главой Пугачевского муниципального района и заверяется печатью администрации муниципального района.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка оформляется на бланке администрации и адресуется непосредственно заявителю. На архивной справке проставляется номер и дата составления.

При отсутствии в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Отдел выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью администрации.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела и заверяется печатью администрации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия подписывается начальником Отдела и заверяется печатью администрации муниципального района.

57.Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления).

**Направление ответов заявителям**

58.Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка ответов на запрос (заявление).

59.Отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

60.Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры документов, информационные письма, тематические подборки копий архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, подготовленные в органы и организации направляются в адрес заявителя.

61.В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо – уведомление с объяснением причин невозможности исполнения: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) и или иные причины.

Заявителю направляется уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях.

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

63.Срок исполнения данной административной процедуры – в течение одного дня с момента подготовки ответа.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

64.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации муниципального района, положением об Отделе, должностными инструкциями.

65.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Пугачевского муниципального района.

67.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 41 Административного регламента.

68.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 64 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Отдела.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

69.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

70.Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица Отдела закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

71.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

72.Заявитель в праве получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

73.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявления об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

74.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, установленного Административным регламентом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

75.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Пугачевского муниципального района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76.Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

77.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

78.Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

80.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

82.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Отдела (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

83.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

84.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

86.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решения по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

87.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

89.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах госуслуг.

* + - 1. Приложение № 4
      2. к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов

**Блок-схема**

**Последовательность административных действий (процедур)**

**архивного отдела администрации Пугачевского муниципального района исполнения запросов поступивших в**

**архивный отдел администрации Пугачевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Прием, первичная обработка и регистрация заявления  (1 день) | | |  | | |
|  | | |  | | Подготовка ответа на заявление  (3 дня) |  | | |
| Подготовка ответа на заявление  (28 дней) |  | | | |  | | |
|  | Предоставление справочной инфор-мации о ходе рассмотрения заявления | | | | |  | | |
|  | | | |  | |
|  | | Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам на-ходящимся на архивном хранении, уве-домления о перерегистрации непро-фильного запроса, уведомления о воз-можности местонахождения запраши-ваемых документов, мотивированного отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги  (1 день) | | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * + - 1. Приложение № 1       2. к административному регламенту   предоставления муниципальной  услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов  **Начальнику архивного отдела**  **администрации Пугачевского муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если была другая фамилия, её указать)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу выдать справку о заработной плате* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место работы: название организации, цех, отдел)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Работал (а) в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

Паспортные данные

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата приема заявления дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна) Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * + - 1. Приложение № 2       2. к административному регламенту   предоставления муниципальной  услуги по выдаче архивных справок,  выписок, копий документов  **Начальнику архивного отдела**  **администрации Пугачевского**  **муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если была другая фамилия, её указать)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку, подтверждающую стаж работы (льготный) в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место работы: название организации, цех отдел и др.)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа о приеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа об увольнении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работал (а) в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

Паспортные данные

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата приема заявления дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна) Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3   * + - 1. к административному регламенту   предоставления муниципальной  услуги по выдаче архивных справок,  выписок, копий документов  **Начальнику архивного отдела**  **администрации Пугачевского**  **муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если была другая фамилия, её указать)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу выдать копию (выписку)\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указать решение, постановление, распоряжение, кем выдано)

* 1. *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года*

Указать пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для каких целей)\_

Паспортные данные

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата приема заявления дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна) Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: при получении иметь при себе документ, подтверждающий Ваше отношение к постановлению (паспорт, доверенность, свидетельство о вступлении в наследство, договор купли-продажи)