РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» августа 2016 г. № 158

пгт. Колпна

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5Creg%20arciv.doc#Par34)а предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 16.12.2015 N 310 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Колпнянского района Орловской области», постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 08.08.2011 N 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области» администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5Creg%20arciv.doc#Par34) предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района (Г.М. Романова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственных информационных системах Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колпнянского района О.Д. Прозорову.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от «12» августа 2016 г. № 158 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее – административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица (далее – муниципальная услуга).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель) физические и/или юридические лица.

3. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

 муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области (далее – архивный отдел) и сотрудниками Колпнянского отдела бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса архивного отдела и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов архивного отдела и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы архивного отдела и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях архивного отдела и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Колпнянского района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения архивного отдела и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем с использованием архивных документов, поступивших на хранение в архив по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Колпнянского района и Колпнянским отделом бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», который организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в архивном отделе в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в архивный отдел, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в архивный отдел.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, храня­щихся в архивном отделе (непрофильные запросы), исполняются в течение 5 дней (для запросов от заявителей Российской Федерации), в течение 15 дней (для запросов от заявителей стран СНГ и иностранных государств) с момента их регистрации, при этом запрос направляется в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлени­ем об этом заявителя, или заявителю направляется ответ об отсутствии доку­ментов с рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

На запрос заявителя, полученный по почте и/или электронной поч­те, требующий уточнения сведений, без которых исполнение запроса не пред­ставляется возможным, в срок до 10 дней направляется ответ с просьбой уточнить запрос. После получения уточненного запроса он регистрируется и испол­няется как новый запрос прежним порядком.

Срок исполнения запроса, в котором содержатся сведения, обеспечивающие возможность его исполнения с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам архива - не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

 Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

17. Срок предоставления муниципальной услуги, переданный заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в архивном отделе.

18. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в архивный отдел, а также передача результата муниципальной услуги из архивного отдела в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между администрацией Колпнянского района и МФЦ.

19. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня регистрации ответа в архивном отделе.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Россий-­
ской 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»;

10) Приказ Росархива от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

11) Приказ Росархива от 23 октября 2000 года № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

12) Приказ Минкультуры России от 31 мая 2012года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

13) Устав Колпнянского района Орловской области;

14) Постановление администрации Колпнянского района от 24 декабря 2009 года № 458 «Об утверждении Положения «Об архивном отделе админист­рации Колпнянского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для предоставления информации в отношении недвижимого имущества:

1. заявление (образец представлен в Приложении 3);
2. документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
3. свидетельство о государственной регистрации (если имеется);
4. справку от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
5. договор купли-продажи (если имеется);
6. завещание (если имеется);
7. нотариально заверенную доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении доверенного лица);
8. другие документы, подтверждающие право собственника на имущество;

ля предоставления информации социального характера:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

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

3) нотариально заверенную доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении доверенного лица);

4) документы (сведения), содержащие информацию о месте и времени расторжения брака, учебы, смерти, месте проживания, (для запросов о расторжении брака, об образовании, для выписок из похозяйственных книг на момент смерти);

5) название награды, даты награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность (для запросов о награждении государственными и ведомственными наградами);

для предоставления информации о стаже и о размере заработной платы:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

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

3) копия трудовой книжки (при наличии);

4) нотариально заверенную доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении доверенного лица);

5) сведения о названии, ведомственной подчиненности и адресе органа, организации, время работы, в качестве кого работали;

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в архивном отделе или в МФЦ.

23. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент предоставления в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством РФ и пунктами 2, 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений.

25. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

26. Решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставлении

муниципальной услуги

28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. Предоставление муниципальной услуги в архиве осуществляется бесплатно.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела и МФЦ.

33. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

35. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

режим работы;

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

37. В помещении МФЦ при приеме и выдаче документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

38. Характеристики помещений приема и выдачи документов должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. Помещения приема - выдачи документов в МФЦ оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

41. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке.

43. Для заявителя, находящегося на приеме в МФЦ, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителям;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

46. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашении о взаимодействии между администрацией Колпнянского района и МФЦ.

47. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

48. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации Колпнянского района в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме.

49. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с архивным отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке между администрацией Колпнянского района и МФЦ.

50. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в архивный отдел;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном форме заявитель предоставляет в МФЦ документы, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 административного регламента.

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 в МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

56. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в архивный отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в архивный отдел:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

б) в МФЦ:

посредством личного обращения заявителя;

посредством электронной почты;

58. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники архивного отдела или МФЦ.

59. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в архивном отделе или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

60. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 59 осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем для его уведомления;

2) при наличии всех документов и сведений передает заявление с документами в архивный отдел.

61. Специалисты архивного отдела и МФЦ, ответственные за прием документов, консультируют заявителя по вопросам заполнения заявления.

62. В случае поступления запроса с документами о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием документов:

1) просматривает электронные образцы запроса и прилагаемых документов, проверяет их целостность;

2) фиксирует дату получения заявления и направляет заявителю уведомление о получении запроса;

3) в случае если запрос и документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю уведомление о необходимости представить запрос и документы, подписанные электронной подписью, либо представить подлинники документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в течение 5 календарных дней с даты получения запроса в электронном виде.

63. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

64. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является:

1) в архивном отделе – передача заявления сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, заявление передается специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия для их получения;

б) при наличии всех документов – передача заявления и документов в архивный отдел.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Специалист архивного отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

67. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в архив.

68. Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в архивный отдел.

69. Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных из МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в архивный отдел.

70. После регистрации в архивном отделе принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Начальник архивного отдела осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 21 административного регламента;

3) при наличии соответствующей информации формирует проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма (в соответствии с запросом Заявителя) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

74. Начальник архивного отдела на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо (в соответствии с запросом Заявителя);

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Сотрудник архива, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет подписанную архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

79. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в архивный отдел либо в МФЦ;

- почтовым отправлением на адрес заявителя;

- электронной почтой на адрес заявителя.

80. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации Колпнянского района.

83. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и ис­полнения специалистами положений настоящего административного регламен­та, иных нормативных правовых актов.

84.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении про­верки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением му­ниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (темати­ческие проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

85. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации.

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

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

88. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц архивного отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов;

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

5) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в архивный отдел, в администрацию Колпнянского района, в Управление культуры и архивного дела Орловской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Колпнянского района либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) 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.

93. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в архивный отдел и/или администрацию Колпнянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе и/или администрации Колпнянского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отделе и/или администрации Колпнянского района – в случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

102. Заявитель вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне и адресе архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу

Фактический адрес: 303410, Орловская область, п. Колпна, ул. Советская, дом 14

График работы архивного отдела:

Понедельник - пятница: 08.00 – 17.00;

Перерыв: 12.00 - 13.00

Суббота, воскресенье выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник - среда, пятница: 08.00 – 12.00;

Четверг – неприемный день

Суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон:8-486-74-2-13-54

Адрес электронной почты: arhiv-kolpna@mail.ru

Официальный сайт администрации Колпнянского района: www.kolpna-adm.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне и адресе МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу

Фактический адрес: 303410, Орловская область, п. Колпна, ул. Советская, дом 3

График приема граждан:

Понедельник - пятница: 09.00 – 16.00;

Суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон:8-486-74-2-10-04

Приложение 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги.**

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в соотв. с п. 24 регламента

**Уведомление об отказе**

Подписанный документ, содержащий сведения архивного фонда

**Выдача документа, содержащего сведения архивного фонда**

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

мумуниципальной услуги

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

***для получения сведений об объектах недвижимости***

 Начальнику архивного отдела

 администрации Колпнянского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо; (нужное подчеркнуть):

по вопросу предоставления сведений об объектах имущества:

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

(адреса, года владения и иные сведения о предмете запроса заявителя)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку моих персональных данных, содержащих в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна)

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

***для получения сведений социального характера***

 Начальнику архивного отдела

 администрации Колпнянского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

архивную справку, архивную выписку; архивную копию; информационное письмо; (нужное подчеркнуть):

по вопросу предоставления сведений о:

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

(сведения о предмете запроса заявителя: о награждении, об образовании, расторжении брака, выписка из похозяйственной книги и др.)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку моих персональных данных, содержащих в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна)

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

***для получения сведений о трудовом стаже или размере заработной платы***

 Начальнику архивного отдела

 администрации Колпнянского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

архивную справку, архивную выписку; архивную копию; информационное письмо; (нужное подчеркнуть):

по вопросу предоставления сведений о трудовом стаже и размере заработной платы:

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

(наименование организации, номера и даты приказов о приеме и увольнении, сроки трудового стажа и иные сведения о предмете запроса заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку моих персональных данных, содержащих в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

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