

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  **22.04.2016** № **253**

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Выселковский район, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями от 5 февраля 2014 года № 53), п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (прилагается).

2.Муниципальному казенному учреждению «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район (Ломачева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Данное постановление обнародовать.

4. Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 13 февраля 2015 года № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район А.А. Тарапина.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Первый заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Г.Г. Гнатенко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление архивных

справок, выписок, копий архивных документов»

Проект подготовил и внес:

Директор муниципального казенного

учреждения «Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район А.А. Тарапина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.А. Безносова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Н.В.Карабут

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район

# от 13 февраля 2015 года № 190

(в редакции постановления администраци муниципального образования Выселковскй район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление архивных

справок, выписок , копий архивных документов»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район (далее – МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район, архив).

1.2.Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о пре­доставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, подготовка ответа, выдача документов по результатам предоставлением муниципальной услуги, или письменное уведомление об отказе в предоставлении осуществляется муниципальным казенным учреждением «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных те­лефонах, адресе электронной почты архива, МФЦ представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично

посредством телефонной связи

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее–информирование) осуществляется  специалистами  МФЦ и архива, ответственными за информирование, в форме индивидуального консультирования, или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист архива или МФЦ, ответственный за информирование (далее – специалист), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут, время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, заинтересованному лицу для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, разборчиво. В конце консультирования специалист, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.  
 При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах в местах предоставления услуги, в зданиях МФЦ, в архиве, на Интернет-сайте муниципального образования Выселковский район, размещается следующая информация:

режим работы, приемные дни и часы;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы,  регулирующие  деятельность  по  оказанию  муниципальной услуги;

извлечения из административного  регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и  предъявляемые к ним  требования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения и образцы их заполнения;

другая информация.

## Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее   № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, выписок , копий архивных документов.

2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район;

МФЦ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивные справки; (приложение № 3)

архивные выписки; (приложение № 5)

архивные копии;

информационные письма;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности (приложение № 17).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы заявителей исполняются архивом в течение 30 календарных дней с момента их регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором архива, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 19).

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течении 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. (Приложение № 17, 18)

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива  не более 15 дней с момента его регистрации.

По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня  регистрации направляется ответ заявителю по почте, или обращение по телефону (указанному в заявлении) с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Срок исполнения социально-правовых запросов от инвалидов не более 15 дней с момента регистрации (прилагается к заявлению копия справки по инвалидности).

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

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237),

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральный  закон  от 22 октября 2004 года  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете»  от 27 октября 2004 года № 3614);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419- ФЗ).

Постановление Правительства РФ от 3 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных  (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189;

Приказ 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», текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая  2007 года  № 20);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

заявление на имя директора архива;

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления);  
 документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам личного состава (копия - 1 экземпляр);

документы, подтверждающие, что архивные справки, архивные выписки, архивные копии затрагивают законные интересы, права и свободы заявителя.

В зависимости от содержания заявления в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту указан полный перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения в архиве информации, отнесенной к информации, составляющей государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, информации ограниченного распространения, заявитель дополнительно представляет копию документа, дающего ему право на получение указанной информации (разрешение, допуск к указанным сведениям в соответствии с действующим законодательством

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по формам согласно приложениям № 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем. Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём. Бланки заявлений можно получить в МФЦ, на Интернет-портале (в качестве приложений к размещённому настоящему Административному регламенту).

заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

в заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время.

заявление на предоставление муниципальной услуги в части предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов со сведениями имущественного характера по документам постоянного хранения должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его автора, дату и номер документа, сведения о содержании запрашиваемого документа, а также фамилию, имя, отчество лица, об имуществе которого запрашивается документ (в случае обращения за сведениями третьих лиц, неупомянутых в архивном документе).

В заявлении в зависимости от его содержания указываются иные сведения для его исполнения:

о восстановлении трудовой книжки – название организации, крайние даты работы, занимаемая должность, участок, цех, отделение;

о заработной плате – название организации, должность в которой работал, участок, цех, отделение  за  60 месяцев (5 полных лет);

о стаже работы –  название организации, крайние даты работы, занимаемая должность, цех, отделение, номера приказов о приеме, об увольнении;

о присвоении звания «Ветеран труда» –  год присвоения звания, наименование организации;

о выделении земельных участков –  название, дата и номер документа, подтверждающего выделение земельного участка, кому выделен;

о разрешении строительства дома, о вводе дома в эксплуатацию, дата и номер документа, кому выдавалось разрешение на строительство.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, другие документы, подтверждающие право пользователя на предоставление муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий.

Для предоставления муниципальной услуги заявители предъявляют подлинники документов и прилагают к заявлению их копии. Копии документов, прилагаемых к заявлению, после предоставления муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

обращение заявителя о выдаче архивных копий документов или архивной справки, выписки по документам, хранение которых не осуществляется архивом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие в заявлении и представленных документах необходимых сведений для проведения поисковой работы;

установление ограничения на доступ к документам, хранящимся в архиве, ввиду их физических особенностей, в соответствии с действующим федеральным законодательством.

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации или подаче документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Составляет 2 рабочих дня:

1 день – в МФЦ

1 день – МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район.

В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Здание архива, МФЦ оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию она именование и режиме работы.

Информационные стенды в МФЦ и архиве размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены

На автомобильной стоянке у здания МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Требования к обеспечению доступности инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Указанные требования изложены в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ), а именно федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица, оказывающие муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

корректное, внимательное отношение специалистов, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

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

Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ и постановлением администрации муниципального образования Выселковский район № 750 от 20 августа 2014 года, которым определен перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

На официальном сайте администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов;

осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением услуги;

передача результата муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением в МФЦ, архив с комплектом документов, собранных и оформленных в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

Если присутствуют основания для отказа в приеме документов, сотрудник, уполномоченный на выполнение данной административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Копии документов, не заверенных нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через портал государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение  доступа заявителей  к сведениям  о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения  муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
 прием документов от заявителей осуществляется специалистами  МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При приеме заявления по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, выдает гражданину расписку о приеме документов, с последующей передачей указанных документов в МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом   МФЦ  и передается курьером в архив на следующий день. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. График прохождения документации из МФЦ в архив и из архива в МФЦ согласовывается с руководителем  МФЦ.

При передаче документов работник архива, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника архива, второй - подлежит возврату курьеру.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в архив, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом архива в журнале регистрации, где присваивается регистрационный номер, который является входящим,  и передается директору архива для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Запрос от сотрудников Управления пенсионным фондом РФ Выселковского района или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги для регистрации и исполнения специалистам архива.

3.2.Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником архива заявления и приложенных к нему предусмотренных настоящим Административным регламентом документов.

Директор МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район рассматривает поступившее заявление, и направляет сотруднику, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет:

анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Учреждении научно – справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

а) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости его исполнения;

б) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) возможность выполнения запроса.

поиск архивных документов. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов директор МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

подготовку результата предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.)

выполнение оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Архивные справки (приложение № 3,4), архивные выписки (приложение № 5) и архивные копии составляются на бланке МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка». В конце архивной справки, выписки, приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, дел и листов документов. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Копия правового акта изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование). Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью архива. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам не заверяются, на них проставляется заверительная надпись. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью директора МКУ «Архив Выселковского района».

проверку правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа;

передачу директору архива и проверку им правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, мотивированного отказа, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, возврат на доработку, исправление технических ошибок, проверка после доработки или исправления технических ошибок, передача директору архива архивных справок, архивных выписок, архивных копий или мотивированного отказа на подписание;

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин:

отсутствие запрашиваемых сведений, (Приложение № 15)

необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для использования запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок проведения данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа. 

3.3.Передача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются оформленные сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов или мотивированный отказ.

Сотрудники МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район регистрируют архивные справки, выписки, копии, подготовленные для передачи в МФЦ либо заявителю в журнале отправляемой корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

На следующий день работник архива передаёт курьеру МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ. Передача документов курьеру МФЦ осуществляется на основании графика прохождения документации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ для выдачи заявителю производится работником архива в течении 1 рабочего дня.

Для получения результата заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Работник МФЦ выдаёт результат предоставления муниципальной услуги:

заявителю - физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность, и наличии расписки, выданной при приёме заявления;

заявителю - представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), и наличии расписки, выданной при приёме заявления.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;   
 выдаёт результат предоставления муниципальной услуги под личную роспись заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ, и в соответствующем поле заявления, с указанием даты фактического получения запрашиваемых документов или мотивированного отказа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится работником МФЦ в течении 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

Срок проведения данной процедуры составляет 3 рабочих дня:

1 день – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в архиве;

1 день - передача результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ;

1 день – выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

Конфиденциальная информация, поступившая в архив и МФЦ, а также конфиденциальная информация, поступившая из архива и МФЦ, не подлежат разглашению работниками архива и работниками МФЦ. Работники архива и работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность и защиту конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами архива.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по просьбе граждан.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановые и внеплановые. 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.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры с учетом тяжести совершенного служебного проступка (административные, гражданско-правовые, дисциплинарные), установленные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архива.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(согласно приложения № 14).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:**

**текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;**

**текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом)**

**в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;**

**ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае 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);**

**анонимная жалоба.**

**5.1. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба.**

Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой адресованной:

директору МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район;

в правоохранительные органы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачева

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах и телефонах, о графике работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа | | Адрес нахождения | Контактный  телефон | Интернет адрес | |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район | | 353100  Краснодарский край  Выселковский район  ст-ца Выселки  ул. Ленина,  д. 63 | 8(86157)  73-0-49  8(86157)  75-3-79 | arhviselki@mail.ru | |
| График работы | | | | | | |
|  | Понедельник-четверг  Пятница  Выходные: суббота-воскресенье | | 8.00-16.15  8.00-15.15 | Перерыв: 12.00-13.00 | | |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | 353100  Краснодарский край  Выселковский район  ст-ца Выселки  ул. Лунева, д. 57 | 8(86157)  73-4-40 | viselki.e-mfc.ru | |
| График работы | | | | | | |
| Понедельник-пятница  Выходной: суббота,  воскресенье | | 8.00-17.00 | | | | Без перерыва |

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачева

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами,

для получения архивных документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявление о предоставлении документов |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина:   * паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); * удостоверение личности или военный билет военнослужащего; * паспорт моряка; * удостоверение беженца |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия представителя |
| 4. | Документы, подтверждающие, что архивные справки, архивные выписки, архивные копии затрагивают законные интересы, права и свободы заявителя:  - свидетельство о заключении брака;   * свидетельство о расторжении брака; * свидетельство о рождении; * решение об усыновлении (удочерении); * решение об установлении отцовства; * свидетельство о перемене имени;   - свидетельство о смерти;  - регистрационное удостоверение на домовладение граждан  (документы на строение)  - технический паспорт жилого помещения;  - выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего  гражданину или членам его семьи. |
| 5. | Трудовая книжка |

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О.В. Ломачева



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

*Иванову И.И.*

*ул. Ленина, 1*

*ст. Выселки*

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда *Объединения общественного питания Выселковского Райпо* в расчетно-платежных ведомостях за период *1985 – 1989* годы имеются сведения о том, что начисленная заработная плата *Иванову Ивану Ивановичу* составляла:

# СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы\годы | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Основание: Фонд №*38*, дело №*86* л/д *14-25*…

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись О.В. Ломачева

печать

исполнитель

75-3-79

ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

*ФИО*

*Название улицы*

*Населенный пункт*

*Телефон*

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда *(наименование организации, где работал заявитель)*в расчетно-платежных ведомостях за *(период)* годы имеются сведения о том, что начисленная заработная плата *(ФИО заявителя)* составляла:

# СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы\годы | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Основание: Фонд № 38 , дело № 86 л/д 14-25…

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись О.В .Ломачева

Печать

исполнитель

75-3-79

### ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

*Иванову И.И.*

## АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ГЕРБ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ОКРУГА

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июля 2002г. № 283

ст. Выселки

О предоставлении земельных участков

и разрешении строительства жилых домов,

хоз. построек, гаражей, пристроек к жилым

домам в ст. Выселки, х. Ин-Малеванном,

с. Первомайском

16. На основании заявления гр. Иванова Ивана Ивановича и протокола заседания градостроительного Совета предоставить гр. Иванову Ивану Ивановичу, проживающему в ст. Выселки по ул. Ленина, 1 земельный участок площадью 1000 кв. м. в ст. Выселки по пер. Прохладный 1 бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства из земель поселения администрации Выселковского сельского округа.

Разрешить гр. Иванову И.И. строительство индивидуального жилого дома и хоз. построек: летней кухни, гаража, хоз. сарая на выделенном земельном участке в ст. Выселки, пер. Прохладный 1.

Обязать граждан произвести государственную регистрацию выделенного земельного участка согласно действующего законодательства.

В месячный срок после принятия постановления оформить в управлении архитектуры и градостроительства техническую документацию на строительство жилого дома и хоз. построек на предоставленном земельном участке.

Застройку земельного участка производить согласно генплана размещения строений и проекту жилого дома и хоз. построек, согласованному с начальником управления архитектуры и градостроительства.

К возведению жилого дома и хоз. построек приступить после сдачи нулевого цикла работнику управления архитектуры.

Своевременно и в полном объеме производить чистку выделенного земельного участка и прилегающей к нему территорию в радиусе 10-ти метров от сорной растительности.

После окончания строительства жилого дома и хоз. построек и благоустройства территории в месячный срок предъявить комиссии администрации жилой дом и хоз. постройки к сдаче в эксплуатацию.

Установить межевые знаки высотой 1,5 м.

Глава администрации

Выселковского сельского округа подпись И.И. Петров

Основание: Фонд № 154, дело № 130, л/д 21,24,31.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись О. В. Ломачева

печать

исполнитель

75-3-79

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок , копий архивных документов»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района" муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

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

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

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

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

## заявление

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения, решения, протокола) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о(об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение: (документ, подтверждающий родство или право заниматься данным вопросам: нотариально заверенная доверенность, запрос, и т.д.)

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок , копий архивных документов»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района" муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

*Иванова Ивана Ивановича*\_

*ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тел. 8-918-414-00-00* \_\_\_\_\_\_

## заявление

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения, решения, протокола) от \_\_*10.06.1998 г.*\_ № \_\_\_*166*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главы *Березанской сельской администрации ------------------------------*

(об)\_\_*Изменении нумерации домовладений с земельным участком.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение: (документ, подтверждающий родство или право заниматься данным вопросам: нотариально заверенная доверенность, запрос, и т.д.) указывается количество листов, экземпляров.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

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

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

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись)

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой *Иванова Ивана Ивановича*\_

*ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тел. 8-918-414-00-00* \_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать \_\_\_*справку о переименовании и реорганизации*\_\_\_\_

*совхоза «Газырский» с указанием номеров приказов и* дат, за период 1982-1992годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения «Архив

Выселковского района» муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ЗАРПЛАТА |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

Работала под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период декретного отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о заработной плате за время работы в (на)

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

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

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ АРХИВА

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

ФИО специалиста

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального казенного

«Архив Выселковского рай она» учреждения «Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ЗАРПЛАТА |

от И*ванова Ивана Ивановича*\_

год рождения\_\_*20.12.1954г*.\_\_

проживающего(ей) по адресу:

Работала под фамилией *ул. Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период декретного отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом*72-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8-918-143-00-00)

тел. раб\_*73-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о заработной плате за время работы в (на)

\_\_\_\_\_\_*Выселковское ДСУ - 14*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*автогараж\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*шофер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1975 г*.\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1980г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_*1*\_\_\_\_\_\_

Оформление пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ АРХИВА

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

ФИО специалиста

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки. – 1эк., 2 л.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице: ----

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ФАКТ РАБОТЫ |

от

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

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

Работала под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период декретного отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о моей работе в (на)

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

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

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа, дата о приеме :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об увольнении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждение стажа работы для оформления пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ АРХИВА

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

ФИО специалиста

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ФАКТ РАБОТЫ |

от *Иванова Ивана Ивановича*\_

год рождения\_\_*20.12.1954г*.\_\_

проживающего(ей) по адресу

Работала под фамилией *ул. Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период декретного отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом *72-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8-918-143-00-00) \_ тел. раб\_*73-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о моей работе в (на):

\_\_\_\_\_\_*Выселковское ДСУ - 14*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*автогараж\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*шофер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1975 г*.\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1980г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа, дата о приеме:\_\_\_№ 98\_ 01.01.75г.\_\_\_об увольнении\_№ 24\_\_20.05.1981 г.

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_*1*\_\_\_\_\_\_

Подтверждение стажа работы для оформления пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ АРХИВА

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

ФИО специалиста

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки. 1эк. , 2 л.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования

Выселковский район

О.В. Ломачевой

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

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

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

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

## ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

(дата) подпись



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок

копий архивных документов»

*ФИО*

*название улицы*

*Населенный пункт*

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район сообщает, что документы по личному составу *(название организации, период)* на муниципальное хранение в архив не поступали.

**Основание: список фондов.**

# Директор МКУ

# «Архив Выселковского района»

# МО Выселковский район О.В. Ломачева

Исполнитель

№ телефона

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии оснований для отказа: |  | Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением услуги: |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа |  | Поиск архивных документов |

|  |
| --- |
| Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю, в МФЦ |

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О.В. Ломачева

### Переадресация запроса ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Копия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Муниципальное казенное учреждение "Архив Выселковского района" муниципального образования Выселковский район направляет заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На рассмотрение по принадлежности.

Одновременно сообщаем, что МКУ "Архив Выселковского района" МО Выселковский район запрашиваемыми сведениями не располагает.

Ответ направляйте в адрес заявителя.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О. В. Ломачева

### ПРИМЕР Переадресация запроса ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»



### ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок,

копий архивных документов»

*ФИО заявителя*

Адрес

Уважаемый (ая) . . . .!

Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объемной работы по выявлению документов срок его исполнения продлевается.

О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О.В. Ломачева