

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№ 153

поселок Сенной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» возложить на начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.П.Дудко.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме; на официальном сайте МФЦ в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.temruk.ru), в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет (admsennaya.krd.eis1.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ:

а) в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90, понедельник - пятница с 8-00 до 19-00 часов, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 часов без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье, телефон 8(86148)5-44-45, 5-44-25;

б) в письменном виде, почтой либо электронной почтой (mfcstemruk@rambler.ru);

2) в устной форме в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет № 3, понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 или по телефону 8(86148)38890.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность представляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность представления информации.

1.4. Муниципальная услуга распространяется на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, которые хранятся в архиве администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.5 Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, содержащих информацию о деятельности администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ или сотрудники общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- 2) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов в МФЦ по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

При обращении непосредственно либо направлении документов по почте в общий отдел администрации выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 7) Регламент администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 8) инструкция по делопроизводству в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 9) Положение об общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

2.7. Копии документов, указанных в пунктах 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, за исключением копии паспорта.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, за исключением указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента документов.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронных документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

2) представление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) обращение физического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

3) обращение юридического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

4) если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;

5) если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.11. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий с указанием причин отказа, за подписью главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо личного посещения заявителем общего отдела регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно – цифровой подписи.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и МФЦ:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системами охраны.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 услугам 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

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

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и функционального органа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

б) адрес официального сайта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

в) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

и) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

4) Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прием осуществляется в порядке очереди. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья либо в связи с удаленностью места проживания.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в общем отделе:

1) рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги);

2) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности;

4) для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) условия ожидания приема;

6) доступность во времени и месте приема заявителей;

7) порядок информирования о муниципальной услуге;

8) исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

9) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

10) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

11) соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

12) установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г.Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90, понедельник - пятница с 8-00 до 19-00 часов без перерыва, суббота с 8-00 до 13-00 часов, либо непосредственно в общий отдел: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 или по телефону 8(86148)38890, по адресу: пос.Сенной, ул.Мира,36 кабинет № 3.

Сотрудниками МФЦ и специалистом общего отдела может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органа), в который позвонил гражданин, фамилии,

имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника, принявшего документы, передача курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел, если документы приняты через МФЦ;

2) анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и рассмотрение заявления;

3) подготовку и выдачу архивных справок, архивных выписок и запрашиваемых архивных копий либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче данных документов;

4) передачу курьером пакета документов из администрации в МФЦ и выдачу заявителю запрашиваемых архивных документов либо письменного отказа в выдаче данных архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок приема документов сотрудниками общего отдела.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

5) при неправильном заполнении бланка заявления специалист общего отдела указывает на недостатки и возможность их устранения;

6) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки, специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется специалистом общего отдела в журнале

регистрации заявлений не позднее дня, следующего за днем получения данного заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям регламента, переданных из МФЦ, рассмотрение заявления.

3.4.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия главе Сенного сельского поселения Темрюкского района. После принятия главой Сенного сельского поселения Темрюкского района решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо отказе в выдаче данной архивных документов возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и выдача копий запрашиваемых архивных документов либо выдача письменного уведомления об отказе в выдаче данных документов.

3.5.1. При принятии соответствующим должностным лицом решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых документов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и сопроводительного письма за подписью главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) обращение физического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

3) обращение юридического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

4) если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой

юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;

5) если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данных документов за подписью главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Порядок передачи документов из управления делами в МФЦ и выдачи разрешения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо письменного отказа в выдаче данных документов.

3.6.1. Сопроводительное письмо с архивными справками, архивными выписками и архивными копиями либо письменный отказ в выдаче данных документов передается сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Копия сопроводительного письма либо копия отказа в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий хранится в общем отделе согласно номенклатуре дел.

3.6.3. В случае обращения заявителя в общий отдел, при получении архивных справок, архивных выписок и архивных копий или письменного уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. В случае поступления заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий посредством почтовой связи, сопроводительное письмо с архивными справками, архивными выписками и архивными копиями либо письменный отказ о выдаче данных документов направляются заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником общего отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от _____ 2018 года № _____ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Главе Сенного сельского
поселения Темрюкского района
С.И.Лулудову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, переименованиях предприятия (организации) и заработной плате:

_____ (вписать название организации)

в должности _____

(указать номер магазина, столовой, название и номер цеха, лаборатории, отдела)

Приказ о приеме на работу: № _____ от _____ 19__ г., принят(а) с _____ 19__ г.

Приказ об увольнении: № _____ от _____ 19__ г., уволен(а) с _____ 19__ г.

При наличии в документах моей личной карточки, прошу выдать её ксерокопию.

Для начисления (пересчёта) пенсии, прошу выдать справку о моей заработной плате (указать годы декретного отпуска в данные годы)

за 5 лет с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.

за _____ с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.

Справка необходима для предоставления в Пенсионный Фонд для: (далее по тексту подчеркнуть нужное) оформления пенсии по старости (льготной), пересчета пенсии, для восстановления трудового стажа при утрате трудовой книжки, в трудовой книжке имеются исправления, другое

Фамилия в эти годы была _____
(указать фамилию и год изменение фамилии)

Дата _____

Подпись _____

Образец

Главе Сенного сельского
поселения Темрюкского района
С.И.Лулудову
От Ивановой Марии Васильевны
(фамилия, имя, отчество)
Проживающей (го):3535340,Краснодарский
край, Темрюкский район, пос.Сенной
,ул.Ленина 8 тел. (918)6440832

Заявление

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, переименованиях предприятия (организации) и заработной плате:
Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района
(вписать название организации)

в должности сторожа

(указать номер магазина, столовой, название и номер цеха, лаборатории, отдела)

Приказ о приеме на работу: №3 от 16.09.1993 г., принят(а) с 16.09.1993г.

Приказ об увольнении: №6 от 21.01.2016 г., уволен(а) с 21.01.2016 г.

При наличии в документах моей личной карточки, прошу выдать её ксерокопию.

Для начисления (пересчёта) пенсии, прошу выдать справку о моей заработной плате (указать годы декретного отпуска в данные годы)

за 5 лет с 16.09.1993 г. по 16.09.1998 г.

за 5 лет с 21.06. 1999 г. по 21.06.2005 г.

Справка необходима для предоставления в Пенсионный Фонд для: (далее по тексту подчеркнуть нужное) оформления пенсии по старости (льготной), пересчета пенсии, для восстановления трудового стажа при утрате трудовой книжки, в трудовой книжке имеются исправления, другое _____.

Фамилия в эти годы была

Савченко 16.07.2015 г.

(указать фамилию и год изменение фамилии)

Дата 23.01.2016 г.

Подпись _____ М.В.Иванова

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района


С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района
С.И.Луудову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть):

_____ № _____
(дата) (номер)

« _____ »

_____»
(название документа)

для _____
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____
(дата) (номер)

Дата _____

Подпись _____

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудову

От Ивановой Надежды Васильевны
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): 353540, Краснодарский
край, Темрюкский район, пос.Сенной,
ул.Ленина 8

тел. 8(981)6440332

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть):

Договора купли продажи жилого дома от 22.01.1989 года № 23
(дата) (номер)

«Договор купли продажи жилого дома с расположенными на нем объектами
недвижимости»

(название документа)

для оформления права собственности на домовладение
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: 1.

Доверенность от 25.01.2016 г. № 23 на 1 л.
(дата) (номер)

Дата 01.02.2016

Подпись _____ Н.В.Иванова

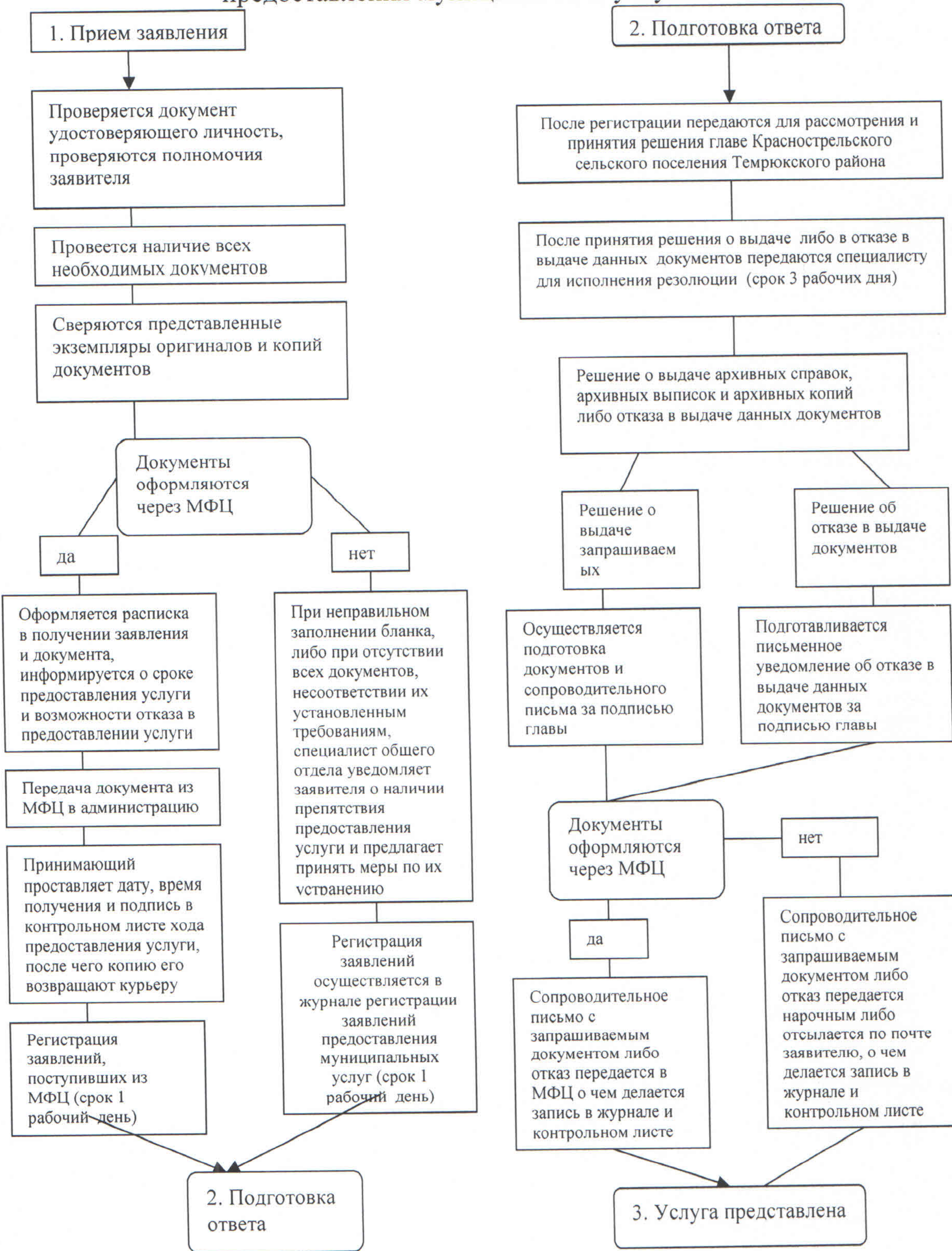
Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района

С.И.Лулулов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Контрольный лист

хода предоставления администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. Входящий номер заявления _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

№	Наименование административной процедуры	Лицо, передавшее документы		Дата получения документов	Дата направления документов на следующую административную процедуру	Лицо, принявшее документы		Примечание
		Ф.И.О., должность	подпись			Ф.И.О., должность	подпись	

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района


С.И.Лулудов