

«Каменномо́стскэ
къоджэ пэупІэм»
муниципальнэ образованиеу
надинистрацие
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменномо́стскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



Администрация
муниципального образования
«Каменномо́стское
сельское поселение»
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменномо́стский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№4

от «14» января 2019 г.

п.Каменномо́стский

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией муниципального образования

"Каменномо́стское сельское поселение" муниципальной услуги "

Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий "

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федерального Закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Устава МО «Каменномо́стское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Каменномо́стское сельское поселение" муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий" (прилагается).

23. Обнародовать данное постановление путем размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет – hadjoh.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Каменномо́стское сельское поселение»

В.Н.Петров

Проект внесен

Руководитель отдела по СО и кадрам

И.В.Сугакова

Проект согласован:

Руководитель правового отдела

Н.Т.Атабекян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ
ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА И ДРУГИМ
АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК,
АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления отделом по связям с общественностью и работе с населением (далее – Отдел) администрации муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее - муниципальная услуга) Отделом, выполняющим функции муниципального архива.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

запрос социально-правового характера - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

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

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива,

дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива, по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образования на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Местонахождение Отдела: РА Майкопский район п.Каменноостровский ул.Мира, 25 каб.7; номера телефонов Отдела: 5-32-72, 5-31-25; адрес электронной почты: pridemnaj.sekr.ru.

График работы: понедельник- пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник – четверг, с 08.00 до 12.00 часов.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»):

на официальном сайте администрации муниципального образования (далее - сайте администрации): <http://hadjoh.ru>;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их комплектность;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефона, электронной почты или по письменному обращению.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при консультации предоставляет информацию о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

заполнении запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

процедуре предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней от даты поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней от даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующему вопросу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, а также предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону - 10 минут.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации муниципального образования, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны администрации муниципального образования;

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта Многофункционального Центра (далее – МФЦ);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

форма запроса;

порядок получения консультаций и информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по связям с общественностью и кадрам.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации муниципального образования с МФЦ в части, касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" вышеназванные органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление):

архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов;

информационного письма;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (в пределах компетенции Отдела);

письма-уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации, государственные и (или) муниципальные архивы в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема запроса.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения объемной работы по поиску и (или) копированию архивных документов, заявитель за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги уведомляется о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в Отдел

или МФЦ. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по почте через канцелярию администрации муниципального образования в течение двух календарных дней со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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»;

Закон Республики Адыгея от 10.08.2006 № 19 «Об архивном деле в Республике Адыгея».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 1 - 7 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

4) документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

5) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении (при личном и письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа).

2.6.2. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

для юридического лица - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме посредством почтовой связи) и адрес электронной почты (если ответ (за исключением результата предоставления муниципальной услуги) должен быть направлен в электронной форме с использованием сети «Интернет»);

2) вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3) один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в виде документа на бумажном носителе или по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе);

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

Запрос (за исключением направленного в электронном виде с использованием сети «Интернет») физического лица должен быть подписан физическим лицом, а при обращении юридического лица - руководителем или иным уполномоченным лицом.

2.6.3. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами синего (черного) цвета или машинописным способом;

в запросе должны быть заполнены обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «*»;

в тексте запроса и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в администрации муниципального образования по адресу: РА Майкопский район п.Каменноостровский ул.Мира, 25;

в сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования (<http://hadjoh.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Должностные лица МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: запроса; документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); трудовой книжки (титульный лист с указанием ФИО даты рождения и страницы со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении (при личном и письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа); документа, подтверждающего полномочия заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию:

наличие в документах приписок, подчисток, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов;

отсутствие информации в одном из разделов запроса, обязательного для заполнения;

текст запроса заявителя написан не на русском языке.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений являются:

1) отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица, его почтовом и юридическом адресе, телефоне, адресе электронной почты; фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, почтовом адресе указанного лица; сведений о запрашиваемой информации;

2) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги (в письменной форме или по телефону).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запросы, поступившие в Отдел при личном обращении заявителей, регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

Запросы, поступившие по почте, регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Отдел, в течение 15 минут.

Запросы, поступившие через МФЦ посредством курьера, регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления датой, соответствующей дате получения их от курьера, в течение 15 минут.

Запросы, поступившие по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в течение 15 минут.

Запросы, поступившие в Отдел в электронной форме через Единый портал, регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы в течение 15 минут. Датой приема указанного запроса является дата его регистрации в соответствующей информационной системе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение, в котором расположен Отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям противопожарной безопасности, имеют средства пожаротушения.

В коридоре помещения Отдел установлены стол, оборудованный письменными принадлежностями и бланками запросов, стулья и кресельные секции для ожидания заявителями очередности приема и заполнения запросов. Количество мест для ожидания и заполнения запросов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении.

Прием и консультирование граждан осуществляются в помещениях, в которых предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения и являющихся рабочими местами должностных лиц Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Отдела оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и стульями для заявителей.

Для ознакомления граждан с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в коридоре перед входом в помещение, предназначенное для приема заявителей, размещен информационный стенд.

2.16.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.2. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

открытость информации о муниципальной услуге;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям;

предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела установлена в пункте 2.14 настоящего Регламента.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ

исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и комплекта соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения запроса.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

- подачи заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- приема указанных документов с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить запрос через «Личный кабинет» Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через Единый портал используется простая электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи (далее - ключ) подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным заявителем. Ключом является сочетание 2 элементов - идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - физического лица либо руководителя или

уполномоченного им иного должностного лица заявителя - юридического лица, а паролем ключа - последовательность символов, созданная в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

обращение заявителя непосредственно в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Отдел по почте (электронной почте), из МФЦ посредством доставки курьером;

поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Отдел через Единый портал.

3.3.2. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием документов от заявителей, при личном обращении заявителя проверяет соблюдение требований к комплектности прилагаемых к запросу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием документов от заявителей, уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для приема запроса и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

Срок выполнения действия - 30 минут.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием документов от заявителей при их личном обращении, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей осуществляет регистрацию указанных документов путем присвоения запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей - физических или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц. В день регистрации запроса передает его начальнику Отдел для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий составляет 20 мин.

3.3.3. При приеме запроса и прилагаемых документов, поступивших через МФЦ посредством доставки в Отдел курьером, должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за делопроизводство, в день их доставки:

заполняет один экземпляр запроса, оформленного МФЦ, с приложенными к нему документами заявителя, указывая в соответствующих строках запроса Ф.И.О., должность, дату приема, дату исполнения муниципальной услуги, разрезает заполненный экземпляр запроса по указанной линии и часть, подлежащую возврату в МФЦ, передает курьеру;

производит регистрацию запроса, оформленного МФЦ, с приложенными к нему документами заявителя в журнале регистрации запросов, поступивших через МФЦ, путем присвоения порядкового номера с указанием даты поступления.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.4. Запрос, поступивший в Отдел по электронной почте, должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов. Указанное должностное лицо осуществляет регистрацию этого запроса, а также запроса, поступившего по почте, в соответствующем журнале регистрации запросов, поступивших от

заявителей - физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, путем присвоения порядкового номера с указанием даты поступления. Зарегистрированный запрос передает начальнику Отдела в день регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в Отдел через Единый портал посредством «Личного кабинета» заявителя, регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются в день регистрации начальнику Отдела для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.6. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ с приложением документов заявителя передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.7. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента, в установленные в них сроки.

В день приема документов заявителей специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

оформляет два экземпляра запроса МФЦ, в разделах которого указывает дату и номер заявления, наименование органа, в который

адресовано заявление, наименование муниципальной услуги, общий срок исполнения заявления, Ф.И.О. заявителя, перечень прилагаемых к заявлению документов, должность и Ф.И.О. лица сотрудника, принявшего заявление, дату приема;

формирует для курьера пакет документов для передачи в администрацию муниципального образования.

Срок выполнения действий - 15 минут.

Курьерская служба МФЦ обеспечивает доставку документов заявителей в день их приема от заявителей.

3.3.8. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами и его регистрация либо отказ в приеме указанных документов, прием запроса, оформленного МФЦ, с приложением запроса (заявления) и документов заявителя.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса от руки синими (черными) чернилами в соответствующем журнале регистрации запросов (в журнале регистрации запросов, поступивших от заявителей - физических лиц; в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; в журнале регистрации запросов, поступивших через МФЦ, в журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал).

3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, или оформленного МФЦ должностному лицу администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных организаций и учреждений, государственных и (или) муниципальных архивов, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Отделе документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня получения запроса.

3.4.3. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит:

письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (в пределах компетенции Отдела);

письма-уведомления с рекомендациями переадресации запроса по принадлежности в учреждения, организации, государственные и (или) иные муниципальные архивы Республики Адыгея в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней со дня истечения 2-дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и

ГОТОВИТ:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям (заявителям - юридическим лицам).

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой информации, составляет 14 календарных дней со дня истечения 2-дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее - Правила).

3.5. Направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, по номеру телефона, обозначенному в запросе, об исполнении запроса и приглашает его в Отдел получить документы в течение 2 календарных дней, следующих за днем его извещения;

в течение 2 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса осуществляет передачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в канцелярию администрации муниципального образования для отправки заявителям, указавшим в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - направление по почте по адресу, указанному в запросе.

Срок выполнения действия по сообщению заявителю об исполнении запроса, передаче документов, подлежащих отправке, в канцелярию администрации муниципального образования - 15 минут.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день явки заявителя, указавшего в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, или курьера МФЦ:

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю под роспись в соответствующей графе журнала регистрации запросов заявителей - физических лиц после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

выдает курьеру МФЦ сопроводительное письмо с приложением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации запросов, поступивших через МФЦ, с указанием даты получения.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.5.3. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечении 2 календарных дней со дня сообщения ему об исполнении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на следующий день направляет вышеуказанные документы в канцелярию администрации муниципального образования для отправки заявителю по почте по адресу, указанному им в запросе.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ обеспечивает в день явки заявителя - выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.5.5. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте или выдача их заявителю лично, а также выдача курьеру МФЦ документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей выдачи МФЦ заявителю.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) и курьером МФЦ подписи и даты получения документов в журнале регистрации запросов заявителей - физических лиц или в журнале регистрации запросов, поступивших через МФЦ, соответственно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования (заместителем главы) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой муниципального образования (заместителем главы) в плане работы администрации муниципального образования.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступления жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании, является руководитель отдела по СО и кадрам (в его отсутствие – специалист по взаимодействию с общественностью и работе с населением).

4.3.2. Должностные лица муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц муниципального образования, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.3.3. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального образования положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о

сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕННОМОСТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, Отдела и (или) его должностных лиц, принятые и (или) осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальной услуги в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу.

В администрации муниципального образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в администрацию муниципального образования (Адрес: 385750 РА Майкопский район п.Каменноостровский ул.Мира, 25);

- по почте, по адресу администрации муниципального образования (Адрес: 385750 РА Майкопский район п.Каменноостровский ул.Мира, 25);

- на личном приеме главы администрации муниципального образования (заместителя главы).

5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования в сети "Интернет" (<http://www.hadjoh.ru>);

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

- электронной почты администрации муниципального образования (priemnaj.sekr@mail.ru).

5.4.4. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде - скан-образы).

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными

документами (для юридических лиц);

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в администрацию муниципального образования жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме, подписывается главой администрации муниципального образования (его заместителем).

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решений по жалобе, принятых ранее в соответствии с требованиями законодательства.

5.7.3. Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы муниципального образования (его заместителем).

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение главы муниципального образования, жалоба подается в Управление по делам архивов Республики Адыгея (адрес: г. Майкоп, ул. Крестьянская, д. 236, тел. 57-09-29; 52-12-10) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования (<http://www.hadjoh.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения справки о заработной плате

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).	
Год рождения: <*> Даты рождения детей (для женщин) <*>	
Название организации в период работы: <*>	
Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: <*>	
Должность/профессия в период работы:	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения справки о трудовом стаже

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) <*>	
Год рождения: <*>	
Название организации в период работы: <*> Название/номер структурного подразделения в период работы: <*>	
Должность/профессия в период работы:	
Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). <*>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (примерный год увольнения). <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
В случае сохранности документов, приложить: копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для подтверждения факта опекунства (попечительства,
усыновления)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество опекаемого с указанием даты рождения <*>	
Вид запрашиваемых сведений: Опекунство (попечительство, усыновление). Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения. <*>	
Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, постановления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения справки о награждении

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Дата рождения:	
Место работы в период награждения, присвоения почетного звания <*>	
Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания	
Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): <*>	
Дата награждения: (Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) <*>	
В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребенка <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 5
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения справки об образовании (направлении,
зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Название учебного заведения: <*>	
Дата направления (зачисления) на учебу: <*>	
Период обучения: <*>	
Название организации (органа), направившей на учебу:	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата подпись

_____ <*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 6
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения сведений об имущественных правах
(предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление
земельных участков, выделение земельных участков под строительство)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) в именной падеже <*>	
Полный почтовый адрес: Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) <*>	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения (на момент принятия решения) <*>	
Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена перепланировка квартиры (райисполком, горисполком, администрация района (округа), города) <*>	
Вид нормативного документа (постановления, распоряжения, решения) на основании которого было принято определенное решение	
Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) <*>	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>.	
Дополнительные сведения: любые дополнительные сведения, которыми располагаете	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата подпись

<*> обязательные для заполнения разделы.

Приложение N 7
к Административному регламенту
"Предоставление архивной информации
по документам Архивного фонда
и другим архивным
документам (выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий)"

Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименованию, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименовании и переименовании улиц

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Указать тематику запроса (создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций) <*>	
Хронологические рамки запрашиваемой информации <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

