 ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также**

**получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также в целях регламентации деятельности архивного отдела по предоставлению муниципальных услуг с использованием архивных документов, находящихся на муниципальном хранении, и контроля качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 31.10.2019г. № 1283 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по внутренней политике и общим вопросам.

Глава администрации А.П. Шорников

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приложение) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также

получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации»

администрацией Кировского муниципального района

Ленинградской области

(сокращенное наименование: «Выдача архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов,

связанных с социальной защитой граждан»)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с   
действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;

- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;

- о работе в колхозах;

- о размере заработной платы;

- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;

- о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда»);

- об опеке, попечительстве, усыновлении.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Кировский район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стенде в Администрации по адресу: 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Новая, д. 1;

на сайте Администрации: https://kirovsk-reg.ru/administration/arh;

на сайте Архивного управления Ленинградской области: http://www.archive.lenobl.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gu.lenobl.ru **/** www.gosuslugi.ru;

на сайте «Архивы Ленинградской области»: https://archiveslo.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Администрации (далее – Архивный отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в Архивном отделе;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Архивный отдел;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;

- по электронной почте Архивного отдела (е-mail: [arhiv\_kirovsk@kirovsk-reg.ru](mailto:arhiv_kirovsk@kirovsk-reg.ru)).

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;

- информационное письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемые сведения, с информацией об их возможном местонахождении (последнее – при наличии).

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

- в Архивный отдел;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте (по согласованию с заявителем) - письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемые сведения, с информацией об их возможном местонахождении (последнее – при наличии), о пересылке запроса по принадлежности;

- в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе. В исключительных случаях начальник Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложением 1 при обращении физического лица.

Запрос юридического лица оформляется на бланке (при наличии) в соответствии с приложением 2.

Запрос может быть оформлен в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

2.6.1.3. Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.6.1.4. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.5. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.6. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.7. Дата составления запроса.

2.6.1.8. Для получения архивной информации:

1) об образовании, о прохождении обучения:

- дата рождения (число, месяц, год);

- название и адрес учебного заведения;

- полученная специальность;

- даты поступления и окончания учебного заведения.

2) о трудовом стаже работы (службы), в том числе с вредными условиями труда, о несчастном случае на производстве:

- название, подчиненность и адрес организации – места работы;

- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель;

- профессия, должность;

- для женщин – даты рождения детей;

- временной период, за который запрашиваются сведения.

3) о работе в колхозах:

- год рождения;

- название колхоза;

- наименование района, деревни, села, в котором проживал заявитель в период работы в колхозе;

- кем работал в колхозе;

- период работы в колхозе.

4) о размере заработной платы:

- название, подчиненность и адрес организации, места работы;

- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы);

- профессия, должность;

- при отсутствии копии трудовой книжки необходимо указать приблизительные даты приказов о приёме, об увольнении;

- временной период, за который нужна архивная справка (любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если заявитель работал в этот период в разных организациях, но по 2001 год включительно);

- для женщин – даты рождения детей.

5) о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия*:*

- точное название организации, предприятия;

- местонахождение (город, район) организации, предприятия;

- временной период, за который нужна информация.

6) о награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», о присвоении звания «Ветеран труда»):

- дата рождения (число, месяц, год);

- название награды, присвоенное звание;

- дата решения о награждении;

- решением какого органа произведено награждение;

- место работы (службы) в период награждения;

- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

7) об опеке, попечительстве, усыновлении:

- фамилия, имя, отчество усыновителя;

- дата рождения опекаемого, усыновляемого;

- наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, дата его регистрации и регистрационный номер (последний – по возможности);

- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, дата его регистрации и регистрационный номер (последний – по возможности).

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии).

Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина, при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца.

Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ.

2.6.4. Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином, при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца.

Представляется копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.6.5. Документ, подтверждающий смену фамилии, при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-7 пункта 2.6.1.8 настоящего административного регламента.

Представляется копия свидетельства о браке или другого документа о смене фамилии (имени/ отчества) (при наличии).

2.6.6. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока - 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.6.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2C9224B3955E6F4575CE59F299DE543C161657EFFB223337E278EB2F3842E64E26296AD534491D70FBD036AFFF5D12336F192A1CxE6AN) от Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ), а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и 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 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66DEA8DB9B476D837A4FFE9D5E5D7DD4C342060282257DB907EBCC1E5CD7A9A81FDE5578B1F2ECEC6853A8D8DF1FD6A49A84F9482FF4x6N) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.11.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты заявителя.

2.11.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

2.11.3. Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства для получения муниципальной услуги;

2.11.4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архивного отдела, а также членов их семей;

2.11.5. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:

- у заявителя отсутствуют полномочия на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;

при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса в Архивный отдел;

при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел - в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел (или на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО: при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО (или на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» - запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного отдела.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы.

2.15.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.7. При необходимости работником Архивного отдела инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Вход в здание и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.15.9. Обеспечивается 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.

2.15.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Характеристики вновь проектируемых помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.12. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

2.15.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей):

2.16.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.16.1.3.Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, в Архивном отделе - при личной явке и по телефону, на информационном стенде в администрации, в МФЦ, на официальных сайтах Архивного управления Ленинградской области и на странице Архивного отдела на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

2.16.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.1.5. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

2.16.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15.

2.16.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.16.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.16.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

D ЗАП ср. = ЗАП ср. /ЗАП общ. х 100 процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.16.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.16.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Архивного отдела при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном отделе.

2.16.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие работников Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖ об. = Ж об. /ЗАП общ. х 100 процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.17. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ JIO «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ JIO «МФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ JIO «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности реализации услуги посредством ПГУ JIO и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

2.18.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу  
не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- прием, регистрация запроса и передача его на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);

- анализ тематики поступившего запроса (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);

- направление запроса по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю (срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступившего запроса;

- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить бланк запроса в соответствии с установленной административным регламентом формой, информирует заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги, после чего вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела, работник, ответственный за прием запросов в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, затем передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел, работник, ответственный за прием запросов в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.4. Начальник Архивного отдела, после предварительного рассмотрения запроса, передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в Архивном отделе;

- начальник Архивного отдела.

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.1.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

- отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства для получения муниципальной услуги;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архивного отдела, а также членов их семей.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией начальника Архивного отдела об исполнении запроса или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение.

3.1.2.3. Лицом, ответственными за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, являются начальник Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

3.1.2.5.1. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.2.5.2. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие в архивном отделе информации о хранении архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.5.3. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.2.5.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендации) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;

- о направлении запроса по принадлежности;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности, работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запроса.

3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя, а также отправка запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и письма-уведомления в адрес заявителя с внесением данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов, на их основе, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

3.1.4.2.2.1. Архивная справка содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем архивного документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы работников Архивного отдела по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью начальника Архивного отдела и специалиста, готовившего справку, печатью Архивного отдела.

3.1.4.2.2.5. Архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела, подписывается начальником Архивного отдела и работником, ответственным за исполнение административной процедуры, заверяется печатью Архивного отдела. В случае отсутствия начальника Архивного отдела, архивные справки оформляются на бланке Администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом, заверяются печатью Администрации.

3.1.4.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

3.1.4.2.2.7. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в тексте архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1. – 3.1.4.2.2.5 административного регламента.

3.1.4.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется начальником Архивного отдела и работником, ответственным за исполнение административной процедуры, печатью Архивного отдела. В случае отсутствия начальника Архивного отдела, архивные копии заверяются уполномоченным должностным лицом и печатью Администрации.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе: по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.2.2.4. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью начальника Архивного отдела. В случае отсутствия начальника Архивного отдела – электронной подписью уполномоченного должностного лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- подготовка в адрес заявителя информационного письма в адрес заявителя об отсутствии в Архивном отделе документов, содержащих запрашиваемые сведения, с информацией (при наличии) об их местонахождении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма в адрес заявителя об отсутствии в Архивном отделе документов, содержащих запрашиваемые сведения, с информацией (при наличии) об их местонахождении. Результат выполнения административной процедуры готовится посредством программы Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный; распечатка на бумажном носителе формата A4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче запроса, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовой связью в адрес заявителя;

- выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок, в случае личного обращения заявителя.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделом 3.2 и 3.3 административного регламента.

3.1.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за направление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемые сведения, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю под расписку (при личном обращении) архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма в адрес заявителя об отсутствии в Архивном отделе документов, содержащих запрашиваемые сведения, с информацией (при наличии) об их местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемые сведения, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию с заявителем).

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе документов, содержащих запрашиваемые сведения, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги с внесением данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, может быть получена через ПГУ JIO либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить к запросу электронные документы.

3.2.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел:

- приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.5.5. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛO.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ JIO либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «МежведЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: либо почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время, запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник Архивного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из указанных случаев работник Архивного отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги работник Архивного отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ в письменном виде способом, указанным в запросе: либо почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.10. При наличии возможности технической реализации электронного документооборота, запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно через сайт «Архивы Ленинградской области», в которой фиксируется работа по его исполнению и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед».

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.12. После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса необходимо в личном кабинете, в разделе «Запросы», заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги, выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос. При заполнении формы запроса необходимо также сделать выбор в поле «Способ получения ответа».

3.2.13. Перенаправление по принадлежности запросов, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии посредством ИС «Архивы Ленинградской области», при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается в Архивном отделе и перенаправляется почтовой связью.

3.2.14. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.1. настоящего административного регламента.

3.2.15. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.3.1. Передача пакета с заявлением на предоставление муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами из ГБУ ЛО «МФЦ» в Архивный отдел осуществляется:

- в электронном виде – через АИС «Межвед ЛО»;

- на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

3.3.2. При поступлении в Архивный отдел документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в электронном виде через АИС «Межвед ЛО», работник Архивного отдела, ответственный за прием документов в АИС «Межвед ЛО», распечатывает заявление и приложенный к нему пакет документов, в АИС «Межвед ЛО» переводит дело в статус «Взято в работу».

3.3.3. При поступлении в Архивный отдел документов из ГБУ ЛО «МФЦ» на бумажном носителе работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника ГБУ ЛО «МФЦ» по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника ГБУ ЛО «МФЦ» и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику ГБУ ЛО «МФЦ».

3.3.4. Дальнейшие действия работника, принявшего пакет документов из ГБУ ЛО «МФЦ» ЛО», описаны в разделе 3.1. административного регламента.

3.3.5. В случае поступления в Архивный отдел из ГБУ ЛО «МФЦ» неполных комплектов документов либо отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам ГБУ ЛО «МФЦ», осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

3.3.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) – ГБУ ЛО «МФЦ», работник Архивного отдела, ответственный за направление результата предоставления услуги, передает специалисту ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде: копию ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги в ГБУ ЛО «МФЦ».

3.3.7. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) – Архивный отдел, работник Архивного отдела, ответственный за направление результата исполнения услуги посредством АИС «Межвед ЛО», регистрирует результат оказания услуги в АИС «Межвед ЛО» в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю.

3.3.8. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Архивный отдел/ ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением или посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (если заявитель – юридическое лицо) или оформленное в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. В день получения Архивным отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений, начальником Архивного отдела назначается ответственный за исправление допущенных ошибок. Работник, назначенный ответственным за исправление ошибок и (или) опечаток, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или готовит для направления заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется способом, указанным заявителем в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется начальником Архивного отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного отдела, Администрации в день их поступления.

О проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги издается соответствующее распоряжение Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность работников Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Работники Архивного отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - Учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются Учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ГБУ ЛО «МФЦ», Учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Форма

заявления физического лица

к административному регламенту

В администрацию Кировского

муниципального района

Ленинградской области

187342, Лен.обл., г.Кировск, ул.Новая, д.1  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на работах с вредными условиями труда,

о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия, о награждении, в том числе знаком «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», о присвоении звания «Ветеран труда» и др. наградами; запрос сведений об установлении опеки, попечительства, об усыновлении)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество гражданина, на чье имя составляется справка, **в период, о котором составляется справка** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | Число, месяц (прописью),  год рождения |  |
| 3 | Для женщин:  год(ы) рождения ребенка(детей) |  |
| 4 | Точное название и  подведомственность  предприятия (учреждения), местонахождение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, год издания, регистрационный номер (по возможности) |  |
| 6 | Должность/ специальность, наименование структурного подразделения |  |
| 7 | Дата поступления на работу/учебу (указать число, месяц, год) |  |
| 8 | Дата окончания работы/учебы  (указать число, месяц, год) |  |
| 9 | Точно указать, **о чем нужна справка** (о стаже работы, о заработной плате и т.д., за какой период) |  |

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выслать почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**/выбрать необходимое/**

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 2

Форма заявления юридического лица

Составляется на бланке

юридического лица

к административному регламенту

В администрацию

Кировского муниципального района

Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрашиваемый документ (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Сведения о доверенном лице юридического лица**

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Документ выдать на руки

Документ выслать по почте

(выбрать необходимое)

Должность Подпись Расшифровка подписи