|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**  **БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**  **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ КОЙ**  **КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | **АДМІНІСТРАЦІЯ ЖЕЛЄЗНОДОРОЖНЕНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 октября 2020 год № 100/2020 с. Мостовое**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам», утвержденный постановлением администрации Железнодорожненского сельского поселения от 23.03.2020 г. № 34/2020**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Железнодорожненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам», утвержденный постановлением администрации Железнодорожненского сельского поселения от 23.03.2020 г. № 34/2020:
   1. В пункте 3.2. абзацы 12-21 исключить.
   2. После пункта 3.2. дополнить регламент пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.»

* 1. Пункты 3.3. – 3.9. считать соответственно пунктами 3.4. - 3.10.
  2. Абзац 3 пункта 3.6. исключить.
  3. В пункте 4.1. слова «по социально – правовым и имущественным вопросам» - исключить.
  4. Пункт 5.1. изложить в новой редакции:

«5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу – отдел делопроизводства».

* 1. Пункт 5.2. изложить в новой редакции:

«5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги».

* 1. Абзац 3 пункта 7.1. изложить в новой редакции: «Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре».
  2. В абзаце 1 пункта 7.3. слова «до окончания» заменить словами «, следующих за днем окончания,».
  3. Подпункт 1) пункта 9.2. изложить в новой редакции:

«1) Запрос (Приложение №5, №6 к настоящему Административному регламенту);»

* 1. Пункт 9.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.»

* 1. Пункт 12 дополнить пунктом 12.3 следующего содержания:

«12.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.»

* 1. В пункте 18.2 после слов «2 рабочих дней», дополнить словами «со дня их поступления в многофункциональный центр,».
  2. Абзацы 3,4 пункта 19.6 изложить в новой редакции:

«- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;»

* 1. Абзац 9 пункта 19.6 изложить в новой редакции:

«- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

* 1. Абзац 11 пункта 19.6 изложить в новой редакции:

«В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

* 1. Пункт 20.1. изложить в новой редакции:

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом и ГБУ РК «МФЦ»;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.».

* 1. Дополнить пунктом 21.1. следующего содержания: «Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»
  2. Пункты 21.1. – 21.2. считать пунктами 21.2. – 21.3.
  3. В пункте 21.3. слово «ЕПГУ» - исключить.
  4. В предложении первом абзаца 2 пункта 23.1. слова «законного представителя» заменить словами «уполномоченного представителя».
  5. Пункт 23.5. изложить в новой редакции:

«23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и ГБУ РК «МФЦ».

* 1. Абзац 1 пункта 26.2 изложить в новой редакции: «Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги».
  2. Пункт 27 изложить в новой редакции:

«**27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

**27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**27.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги**

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**27.3. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

**27.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

**27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210- ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

**27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

**27.7. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

**27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223), то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) заявителю необходимо:

а) авторизоваться на [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

**27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

* 1. Абзац 3 пункта 28.2 изложить в новой редакции: «При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы согласно пунктам 9.1 – 9.6. Административного регламента, (в зависимости от цели обращения)».
  2. Абзацы 4-19 пункта 28.2 исключить.
  3. Абзац 6 пункта 28.2 изложить в новой редакции: «В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением, основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.»
  4. Абзац 12 пункта 28.2 изложить в новой редакции: «Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пункту 7.1. настоящего Административного регламента.»
  5. Абзац 1 пункта 28.3 изложить в новой редакции: «Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги».
  6. Абзац 10 пункта 28.3 изложить в новой редакции: «На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя».

Пункт 28.3. после абзаца 10 дополнить абзацами 11 и 12 Следующего содержания: «Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.»

* 1. Абзац 11 пункта 28.3. считать соответственно абзацем 13.
  2. Пункт 33 изложить в новой редакции:

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.»

* 1. После пункта 35.8. дополнить административный регламент пунктом 35.9. следующего содержания:

«35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, 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.»

* 1. Пункт 35.9. считать соответственно пунктом 35.10.
  2. Приложения №3, №5, №6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит размещению на официальном сайте Железнодорожненского сельского поселения – www.geleznodorojnoe.ru, также на информационном стенде в здании администрации Железнодорожненского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Председатель Железнодорожненского**

**сельского совета - Глава администрации**

**Железнодорожненского сельского поселения И.А. Колкунова**

Приложение к постановлению

Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым № 100/2020 от 21.10.2020

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

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

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический

*(подчеркнуть нужное)*

перечень/тематическую подпорку/тематический обзор/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для физического лица:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение к постановлению

Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым № 100/2020 от 21.10.2020

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название Органа

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) |  |
| Номер и дата доверенности  ( при наличии) |  |
| Фамилия, имя, отчество, лица, о котором запрашивается архивная выписка) |  |
| Тема запроса :  приватизация жилья, отвод земли; выделение земельного участка, переименование улицы; присвоение адреса,  выделение жилой площади , опека и т.д. (нужное подчеркнуть) |  |
| Реквизиты запрашиваемых документов :номер и дата решения , протокола ,приказа |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Способ получения ответа на запрос( лично, почтой) |  |
| Адрес регистрации(прописки) , телефон |  |
| Способ получения ответа на запрос |  |
| Для какой цели оформляется запрос |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись пользователя)

.

Приложение к постановлению

Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым № 100/2020 от 21.10.2020

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название Органа

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя.  - Дата рождении.  -Данные паспорта (кем выдан, серия, номер, дата выдачи).  - Статус (пенсионер , безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку (при наличии доверенности);  дата и номер доверенности. |  |
| Изменение фамилии, имени, отчества заявителя с указанием дат (за запрашиваемый период) |  |
| Тема запроса (обращения):   1. трудовой стаж :   -полное название организации согласно записи в трудовой книжке;  -номера и даты приказов о приеме и увольнении, нахождении в долгосрочных командировках, в учебных отпусках.  2. зарплата:  -полное название организации;  -крайние даты запрашиваемых сведений;  -название отделов и должностей согласно записей в трудовой книжке в хронологической последовательности ( за запрашиваемый период) |  |
| Даты рождения детей и время нахождения в отпуске по уходу за ребенком (за запрашиваемый период) |  |
| Адрес регистрации (прописки) телефон |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Способ получения (лично, почтой) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись пользователя)