

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016 г. № 41

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов по определенной проблеме, теме,
событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации МО «Лисинского сельского поселения» от 14.11.2014 г. №101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Лисинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.03.2016 г. № 41
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов по определенной проблеме, теме,
событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по выдаче вышеуказанных документов, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении архивных документов и информации находящихся в распоряжении администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

1.4.2. Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. При исполнении генеалогических запросов составляется генеалогическое дерево (по восходящей или нисходящей линиям, с указанием связей – прямых, с определенным количеством колен, сыновних, дочерних; боковых – двоюродных, троюродных), проводится розыск конкретных родственников, сведений о них, поиск доказательств происхождения конкретного лица (заявителя или его родственника, происхождения фамилии).

1.5. Наименование органа местного самоуправления (далее по тексту – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу и его ответственного исполнителя:

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.5.2. Ответственным исполнителем администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по ведению воинского учета и работе с населением (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.5.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и(или) оператор ПК администрации (далее по тексту – Ответственные специалисты).

1.5.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО).

1.6. Место нахождения администрации муниципального образования, ответственного исполнителя администрации муниципального образования:

1.6.1. Место нахождения администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 94-150, адрес электронной почты администрации муниципального образования: adm_lisino@mail.ru

1.6.2. Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 94-150, адрес электронной почты сектора (администрации) муниципального образования: adm_lisino@mail.ru

1.6.3. Место нахождения ответственного исполнителя, указанного в подпункте 1.5.3 настоящего административного регламента, администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: Вторник, четверг с 9:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 94-150

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): adm_lisino@mail.ru

1.7. Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

- Официального сайта администрации муниципального образования: <http://adm-lisino.ru/>

1.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) взаимодействует с органами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.10. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.10.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.10.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе посредством электронной почты) по реквизитам, указанным в пункте 1.6 (подпунктах 1.6.1 и 1.6.2) настоящего административного регламента.

1.10.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков подачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.10.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.10.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Максимальная продолжительность ответа специалиста, при индивидуальном информировании, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги в письменном виде.

1.10.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления

муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ, содержащийся в настоящем подпункте административного регламента, направляется заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в администрации муниципального образования.

1.10.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия административного регламента размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- почтовый адрес (администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование (по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- режим работы (администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.10.8. Заявитель, обратившийся в администрацию муниципального образования, за получением муниципальной услуги (представивший документы для получения муниципальной услуги), в обязательном порядке информируется:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

1.11. Получателями муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе (далее по тексту – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Ответственным исполнителем администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по ведению воинского учета и работе с населением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия документа (документов);
- справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- письмо (уведомление) в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- сопроводительное письмо о направлении запроса в государственные и(или) муниципальные архивы, органы организации по подведомственности (принадлежности) при наличии у них документов для исполнения запросов с одновременным уведомлением заявителя о направлении запроса по подведомственности (принадлежности);
- также результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в форме: информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов (в произвольной форме по вопросам, поставленным в заявлении (запросе) заявителя).

Формы документов, указанных в настоящем пункте административного регламента – Приложения № 4 – № 8 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.5. В исключительных случаях глава администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагающийся к нему документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.6. Срок рассмотрения и направления поступивших в администрацию заявлений (запросов) по подведомственности (принадлежности) составляет 7 (семь) дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, осуществляется в срок 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления (запроса) в администрации муниципального образования, если данный срок не был продлен в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления (запроса) в администрации муниципального образования, если данный срок не был продлен в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов 3 (три) рабочих дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего административного регламента, либо с даты назначенной ответственным исполнителем и согласованной с заявителем для личного получения результата муниципальной услуги.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Устав муниципального образования;
- Настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные правовые акты муниципального образования.

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

2.10.1. Письменное заявление (запрос) на русском языке в адрес администрации муниципального образования, в том числе направленное по электронной почте, в электронном виде через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или заявление (запрос), составленное заявителем лично, в том числе в МФЦ (далее по тексту – Заявление (Запрос)).

Юридические лица направляют заявление (запрос), оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем (или иным уполномоченным лицом) юридического лица.

Форма заявления (запроса) для получения муниципальной услуги – Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении (запросе) указываются следующие сведения:

- наименование администрации муниципального образования;
- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- для юридических лиц – наименование юридического лица;
- фамилия, имя отчество (последнее при наличии) лица, в отношении которого запрашивается документ (информация), с указанием смены фамилии, имени, отчества либо одного из них, даты смены (в случае смены);

- дата рождения лица на которое запрашивается документ;
- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (результат предоставления муниципальной услуги) или уведомление о переадресации заявления (запроса));

- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- для какой цели требуется документ;

- для исполнения тематического запроса – указание тематики запроса, события, факта, его хронологические рамки;

- указание на форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- дата составления заявления (запроса);

для получения архивной информации при направлении биографического запроса – все известные биографические сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация;

для получения архивной информации при направлении генеалогического запроса – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, дата смерти и место захоронения, вероисповедание, сословие, служебное положение, семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) жены (мужа);

для получения архивной информации при направлении запроса и осуществлении сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения – национальность, гражданство, образование, титулы, звания, чины, награды, имущественное положение, землевладение, место жительства, жена (жены), муж (мужья) – дата и место рождения, их родители, родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания, страна (город), место переезда или эмиграции семьи.

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте.

Запрос, переданный в электронном виде через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, в случае направления заявления (запроса) в администрацию без личной явки на прием, подписывается квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. 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 представляется письменное разрешение (доверенность) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения или

документы, а после его смерти – наследников, а также документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина;

- для лица без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание;

- для беженцев – удостоверение беженца.

2.11. Для истребования информации указанной в заявлении (запросе) заявитель вправе, при наличии, предоставить по собственной инициативе в администрацию муниципального образования документы (копии документов) сведения из которых необходимо подтвердить и(или) дополнить.

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

2.13. Заявитель может обратиться с заявлением (запросом), с прилагаемыми к нему документами, в администрацию муниципального образования в следующем порядке:

- посредством почтовой связи – запрос направляется в адрес администрации муниципального образования, указанный в пункте 1.6 настоящего административного регламента;

- посредством электронной почты – запрос направляется на электронный адрес администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанный в пункте 1.6 настоящего административного регламента;

- в электронной форме через функционал электронной приемной на ЕПГУ или ПГУ ЛО, указанный в пункте 1.6 настоящего административного регламента;

- при личном обращении в администрацию муниципального образования запрос составляется заявителем и передается ответственному исполнителю или ответственному специалисту администрации в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования и(или) графиком работы и приемных дней ответственного исполнителя администрации;

- при личном обращении в МФЦ.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный специалист и(или) ответственный исполнитель) обязан принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приеме документов не допускается.

При подаче документов ответственному исполнителю на личном приеме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся 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.

В случае, если заявление (запрос) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо (уведомление) с разъяснением причин отказа (причин невозможности исполнить запрос) в предоставлении муниципальной услуги, Приложение № 8 к настоящему административному регламенту.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, в день поступления заявления в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалист администрации муниципального образования:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- на заявлении (запросе) проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления, второй экземпляр (копия заявления (запроса)) при личном обращении выдается заявителю, при поступлении заявления (запроса) с пакетом документов через МФЦ второй экземпляр (копия заявления (запроса)) направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО информация о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством почтового отправления уведомление о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется заявителю посредством почтового отправления. В заявлении (запросе) заявитель может указать способ уведомления его о входящем регистрационном номере и дате поступления в администрацию муниципального образования заявления (запроса) с пакетом документов.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день поступления заявления (запроса) с пакетом документов в администрацию муниципального образования.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.20.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.20.3. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.20.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (выдаются ответственными специалистами администрации по запросу заявителей).

2.20.6. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном, количество мест ожидания должно быть не менее 3 (трех).

2.20.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в том числе и в электронной форме;
- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту, в том числе и их профессиональных знаний, и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации муниципального образования (ответственным специалистом и(или) ответственным исполнителем) при предоставлении муниципальной услуги, при личном предоставлении заявления (запроса, заявки) и получении результата муниципальной услуги – 2 (два) раза, не более 15 минут за каждое посещение.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.21.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, действия (бездействие) администрации и специалистов администрации муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению заявления (запроса) (письменного или в электронной форме) – непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования, как правило, не требуется;
- в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ):

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, а также при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.23.2. Многофункциональный центр (МФЦ) осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.23.3. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.16 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом (номером), позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее по тексту – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования.

2.23.4. Копии документов и реестр документов направляются:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные

уполномоченным специалистом МФЦ.

2.23.5. При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо заявителя) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу заявителя) для устранения выявленных недостатков.

2.23.6. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.23.7. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения пакета документов от МФЦ, информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.23.8. В случае наличия документов в администрации муниципального образования дальнейшее взаимодействие осуществляется между МФЦ и администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.23.9. В случае отсутствия документов в администрации муниципального образования, при условии того, что администрация (ответственный исполнитель) располагает информацией о месте их хранения в действующей организации на территории Ленинградской области, ответственный исполнитель направляет имеющуюся у него информацию об адресе и контактных телефонах о данной организации в МФЦ для передачи заявителю.

2.23.10. В случае отсутствия документов в администрации муниципального образования для предоставления услуги и наличия информации о хранении документов в ином архивном отделе или государственном архиве, ответственный исполнитель направляет имеющуюся у него информацию о месте хранения документов в МФЦ для передачи заявителю.

В дальнейшем заявитель повторно направляет заявление (запрос) в соответствующий архивный отдел или государственный архив. Исполнение запроса в государственном архиве осуществляется в рамках предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения о направлении заявления (запроса) по подведомственности (принадлежности) ответственный исполнитель направляет заявление (запрос) с сопроводительным письмом (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту) в адрес архивного отдела или государственного архива в срок 7 (семь) дней с одновременным уведомлением об этом заявителя (в том числе посредством направления соответствующего сообщения в МФЦ).

2.23.11. При обращении гражданина в администрацию муниципального образования, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в администрации муниципального образования, со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования (в секторе), со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, для последующего

вручения заявителю, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, а в случае продления срока предоставления муниципальной услуги также с учетом срока, предусмотренного пунктом 2.5 административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента и полученных от администрации муниципального образования, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, направленных в МФЦ для вручения заявителю, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность и право на получение соответствующих документов, под роспись в журнале учета выданных документов либо расписки в получении указанных документов.

Неполученные заявителями результаты предоставления муниципальной услуги по истечении 2 (двух) месяцев, с даты поступления в МФЦ для выдачи, направляются МФЦ в администрацию муниципального образования с реестром невостребованных документов.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и(или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО):

2.24.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

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

2.24.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);
- без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.24.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.24.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту – Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.24.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.24 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.24.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения 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»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.24.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования (адрес ответственного исполнителя) в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, 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 заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течении 30 (тридцати) календарных дней, затем

ответственный специалист администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ (результат муниципальной услуги) посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо направлением в МФЦ, либо почтовым отправлением, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении.

2.24.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.16 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица заявителя) в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

2.25. Днем получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем считается:

- дата личного получения заявителем в администрации муниципального образования результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения заявителем в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения почтового отправления заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо возвращение почтового отправления в администрацию муниципального образования, с соответствующей отметкой организации почтовой связи, о неполучении почтового отправления;
- дата направления результата предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

3.1. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Административные процедуры администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений (запросов) и передача их на исполнение ответственному исполнителю;
- анализ тематики поступивших заявлений (запросов);
- направление заявлений (запросов) по подведомственности (принадлежности);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявлений (запросов), и подготовка (составление документа и(или) изготовление копии архивного документа) результата предоставления муниципальной услуги;
- направление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги (ответов) заявителям.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги и передача их на исполнение ответственному исполнителю:

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) в адрес администрации муниципального образования, в том числе по электронной почте, или заявления (запроса), составленного заявителем лично в администрации муниципального образования, либо направленного через МФЦ, либо направленного посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.2.2. Должностным лицом в администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, являются: ответственные специалисты и(или) ответственный исполнитель, указанные в подпунктах 1.5.2 и 1.5.3 настоящего административного регламента, в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2.3. Заявление (запрос), переданный по электронной почте или направленный посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

4.2.4. В случае если заявитель обращается лично в администрацию муниципального образования (к ответственному специалисту или ответственному исполнителю) ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление (запрос) в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, на стадии административной процедуры – прием и регистрация заявления (запроса), заявителю разъясняются причины отказа, в случае несогласия заявителя с указанными причинами, заявление (запрос) с пакетом документов принимается и подлежит рассмотрению на общих основаниях.

4.2.6. Заявление (запрос) регистрируется ответственным специалистом или ответственным исполнителем администрации муниципального образования, уполномоченным осуществлять прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

4.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

4.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и

регистрация заявления (запроса) с присвоением ему входящего номера и проставление на нем даты поступления заявления (запроса) в администрацию муниципального образования, сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде) передается на исполнение ответственному исполнителю, ответственному за исполнение заявлений (запросов).

4.3. Анализ тематики поступивших заявлений (запросов):

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи заявления (запроса) с пакетом документов на исполнение ответственному исполнителю администрации муниципального образования.

4.3.2. Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.5.2 настоящего административного регламента.

4.3.3. Ответственный исполнитель, осуществляют анализ тематики поступившего заявления (запроса) с помощью справочно-поисковых средств.

4.3.4. Срок проведения анализа тематики поступившего заявления (запроса) с момента поступления его к ответственному исполнителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения:

- о возможности исполнения заявления (запроса);
- о направлении заявления (запроса) по подведомственности (принадлежности);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о невозможности исполнения заявления (запроса) и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

4.3.6. Критерии принятия решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Критерием принятия решения о возможности исполнения заявления (запроса) является наличие на хранении в администрации муниципального образования архивных документов, необходимых для исполнения заявления (запроса).

Критерием принятия решения о направлении заявления (запроса) по подведомственности (принадлежности) является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях, и наличие информации об этом в администрации муниципального образования (у ответственного исполнителя).

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в администрации муниципального образования на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов об утрате архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4. Направление заявлений (запросов) по подведомственности (принадлежности):

4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении заявления (запроса) по подведомственности

(принадлежности).

4.4.2. Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.5.2 настоящего административного регламента.

4.4.3. По итогам анализа тематики поступивших заявлений (запросов) ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо о направлении заявления (запроса) в государственные и(или) муниципальные архивы, органы и(или) организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения поступивших в администрацию муниципального образования заявлений (запросов).

4.4.4. В случае поступления заявления (запроса) из МФЦ и необходимости переадресации заявления (запроса) по принадлежности:

- при наличии технической возможности ответственный исполнитель перенаправляет заявление (запрос) по АИС «Межвед» по месту хранения документов в государственный архив и(или) иной архив, в случае наличия информации о хранении архивных документов в архиве адресата;

- в случае отсутствия технической возможности перенаправления заявления (запроса) по каналам АИС «Межвед» ответственный исполнитель информирует МФЦ о месте нахождения документов для информирования заявителя, в случае наличия информации о хранении архивных документов в государственном или ином архиве.

4.4.5. Одновременно с подготовкой сопроводительного письма о направлении заявления (запроса) в иные архивы, органы и организации ответственный исполнитель готовит уведомление или уведомляет устно, при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования, заявителя о направлении заявления (запроса) по подведомственности (принадлежности).

4.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления (запроса) ответственным исполнителем.

4.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация сопроводительного письма администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) о направлении заявления (запроса), о предоставлении муниципальной услуги, по подведомственности (принадлежности) и уведомления (копии сопроводительного письма) в адрес заявителя, а также отправка заявления (запроса) с сопроводительным письмом администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) в архивы, органы и организации по подведомственности (принадлежности) и в адрес заявителя.

4.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявлений (запросов), и подготовка (составление документа и(или) изготовление копии архивного документа) результата предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о возможности исполнения запроса.

4.5.1. Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.5.2 настоящего административного регламента.

4.5.2. Поиск архивных документов осуществляется ответственным исполнителем с помощью справочно-поисковых средств.

4.5.3. После нахождения (выявления) необходимых архивных документов на их основе ответственным исполнителем составляется архивная справка, архивная выписка, готовится архивная копия (копии) документа или иной архивный документ предусмотренный настоящим административным регламентом.

4.5.4. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии (копий) документа осуществляется с соблюдением следующих требований:

- Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий

с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

- Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные 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, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

- В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы ответственного исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

- После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

- В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального образования.

- Архивная справка оформляется на бланке администрации муниципального образования, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью администрации муниципального образования.

- При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

- В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

- В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

- Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы администрации муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица и печатью администрации муниципального образования.

- На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации муниципального образования и подписью его главы администрации муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об

отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

4.6. Направление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги (ответов) заявителям:

4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

4.6.2. Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.5.2 настоящего административного регламента.

4.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа (документов), справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо иной архивный документ предусмотренный настоящим административным регламентом высылаются почтовой связью письмом, с описью о вложении и уведомлением о вручении, в адрес заявителя в случае обращения заявителя в администрацию муниципального образования, или выдаются заявителю на руки в случае личного обращения (в том числе через МФЦ), в случае подачи заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителя также уведомляют, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, через функционал личного кабинета направление результата муниципальной услуги происходит способом указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.4. Срок отправки результата предоставления муниципальной услуги (ответа) заявителям по почте составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения подготовки (подписания) архивной справки, архивной копии, архивной выписки, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо иной архивный документ предусмотренный настоящим административным регламентом) в случае личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу – при предъявлении письменного разрешения гражданина (доверенности). Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

4.6.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений на заявление (запрос), поступивший по электронной почте, направляется в адрес заявителя по электронной почте.

4.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является – регистрация и выдача заявителю под расписку, при личном обращении в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), направление для выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю, а также отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма (уведомления) об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, а также направление результата предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги (направления результата муниципальной услуги) посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия такого указания в заявлении результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью в адрес, указанный заявителем в заявлении.

4.7. Администрации муниципального образования, а также должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальных нормативных актов, действующих на территории муниципального образования.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой администрации, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными

должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Для осуществления текущего контроля используются сведения, полученные из электронных баз данных, служебной корреспонденции администрации муниципального образования, устной и письменной информации должностных лиц администрации муниципального образования и заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, из других источников незапрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

Специалисты администрации муниципального образования, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий (процедур), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации 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.

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

5.8. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования, а также должностных лиц администрации

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации муниципального образования ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования ее должностных лиц в рамках предоставления муниципальной услуги, не является для заявителей обязательным.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса, заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его

представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации (обращения) возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Федоровского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от __. __. 2016 г. № _____

В администрацию
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Главе администрации _____

Заявитель _____
(для юридических лиц: полное наименование

юридического лица, почтовый и(или) юридический адрес,

ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, паспортные

данные, адрес регистрации и(или) адрес проживания;

для всех: телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)*
о выдаче архивных документов

Прошу _____
(указывается предмет обращения: выдать архивную справку,

архивную выписку, копии (копию) архивного документа, иное)
документ необходим для предоставления в _____
(указывается орган, организация,

куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о лице в отношении которого запрашивается документ (информация):

1. Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) _____;

(с указанием смены фамилии, имени, отчества либо одного из них, даты смены, в случае если была смена)

2. Дата рождения _____;

3. Сведения, подлежащие подтверждению: _____

4. Хронологические рамки запрашиваемой информации: _____;

5. Иная информация предусмотренная пунктом 2.10 административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту,

по биографическим и генеалогическим запросам администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области:

6. Цели для которых требуется запрашиваемая информация: _____;

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ на настоящее заявление (результат предоставления муниципальной услуги), прошу:

- выдать на руки
 направить по почте
 направить в МФЦ для получения
 направить посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО**

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, направление в МФЦ, направление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае направления почтовым отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае получения заявителем лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично, по телефону или посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя в администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: _____.***

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

| | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица) | (дата/подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

М.П.

Заявитель дает свое согласие администрации Лисинского сельского поселения Госненского района Ленинградской области осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги****.

Заявитель:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Юридические лица заполняют заявление на бланке организации

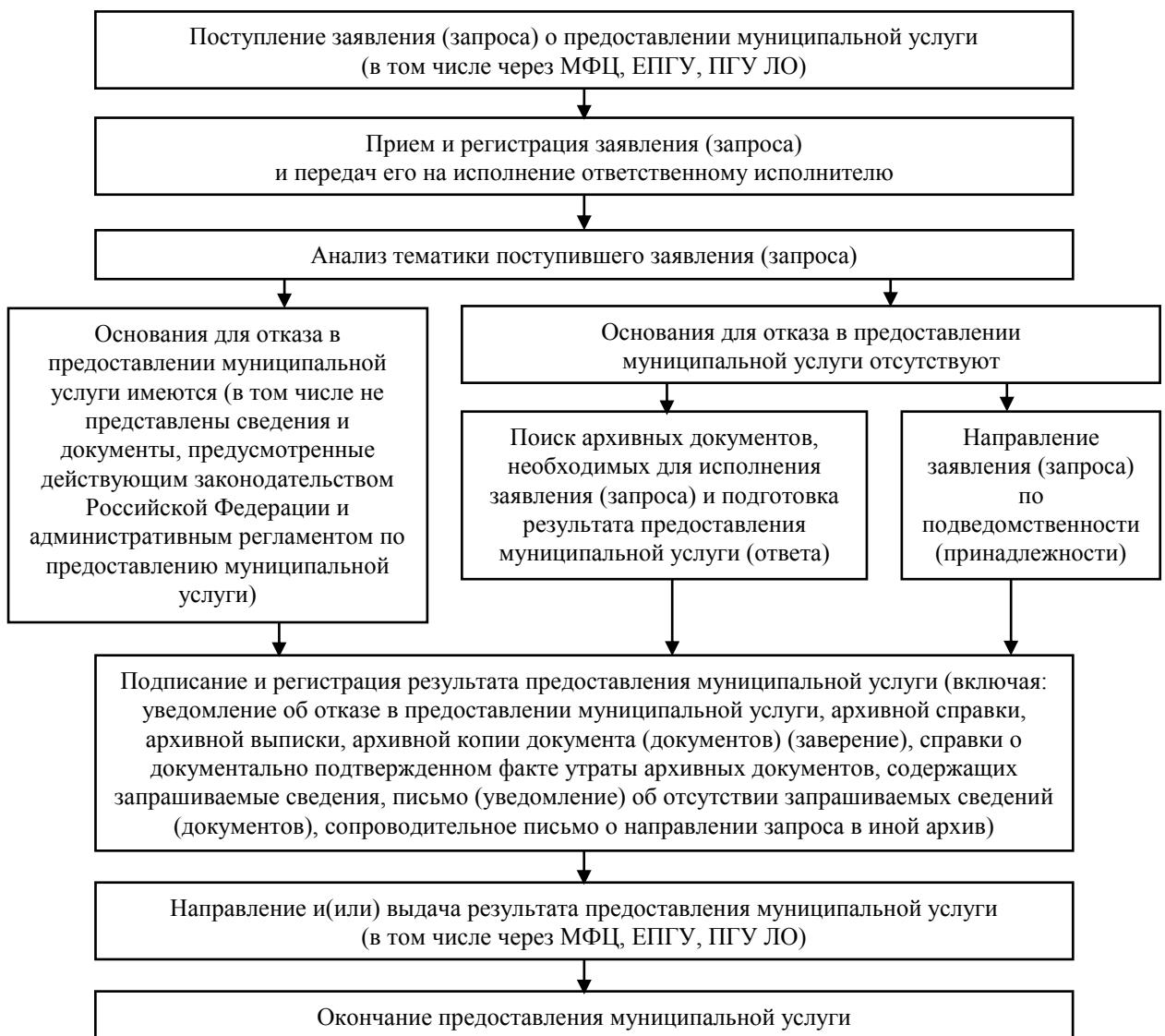
** Указывается в случае направления заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также наличия технической возможности как у заявителя, так и у администрации муниципального образования.

*** Заполняется в случае представления интересов заявителя, при предоставлении муниципальной услуги представителем по доверенности.

**** Заполняется заявителем – физическим лицом.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
по определенной проблеме, теме, событию, факту,
по биографическим и генеалогическим запросам



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от __. __. 2016 г. № _____

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы МФЦ возможны изменения.

Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон Адрес электронной почты |
|---|--|--|--|---|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе | | | | |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская обл., Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская обл., Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе | | | | |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (904) 550-55-50 mfcvolosovo@gmail.com |
| Предоставление услуг в Волховском районе | | | | |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | пн. – пт. 9.00 до 18.00 без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе | | | | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (921) 183-63-65 mfc47vsev@gmail.com |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (812) 456-18-88 mfcvsev@gmail.com |
| Предоставление услуг в Выборгском районе | | | | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (911) 956-45-68 mfcvyborg@gmail.com |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (921) 922-39-06 mfc47rochino@gmail.com |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3 | | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе | | | | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское Шоссе, д. 15 А | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе | | | | |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14 | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (921) 772-91-28 mfckingisepp@gmail.com |
| Предоставление услуг в Киришском районе | | | | |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34 А | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе | | | | |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1 | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе | | | | |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (931) 535-15-69 mfclodpol@gmail.com |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе | | | | |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| Предоставление услуг в Лужском районе | | | | |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп.1 | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной | +7 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе | | | | |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат, д. 3 | пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота воскресенье – выходные | +7 (931) 535-15-69 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе | | | | |
| 14. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (921) 772-85-27 mfc47sosново@gmail.com |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (921) 099-78-77 mfcprioз@gmail.com |

| Предоставление услуг в Сланцевском районе | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 15. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва | +7 (921) 181-10-35 mfc47slancy@gmail.com |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор | | | | |
| 16. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | пн. – пт. с 9.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 16.00 без перерыва | +7 (931) 535-15-84 mfc47sbor@gmail.com |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе | | | | |
| 17. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | пн. – пт. с 9.00 до 21.00 без перерыва | +7 (921) 181-00-94 mfctihvin@gmail.com |
| Предоставление услуг в Тосненском районе | | | | |
| 18. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7 (911) 090-78-65 mfctosno@gmail.com |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 19. | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн.-чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни сб., вс. | +7 (931) 535-15-67 mfc-info@lenreg.ru |

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от __. __. 2016 г. № ____

Бланк администрации
муниципального образования

Заявителю _____
(для юридических лиц:

полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(текст справки в соответствии с запрошенной в заявлении (запросе) информации)

Основание предоставления архивной справки: _____
(заявление (запрос) заявителя,

а также основания, изложенные в заявлении (запросе) заявителя, с указанием реквизитов запроса)

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

Архивную справку

получил*:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
подпись представителя
заявителя)

(расшифровка
подпись)

Архивная справка направлена
в адрес заявителя**

« ___ » _____ 20 _____ г.
(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего архивную
справку)

* Заполняется в случае получения архивной справки лично.

** Заполняется в случае направления архивной справки по почте.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от __. __. 2016 г. № ____

Бланк администрации
муниципального образования

Заявителю _____
(для юридических лиц:

полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

(текст выписки в соответствии с запрошенной в заявлении (запросе) информации)

Основание предоставления архивной выписки: _____
(заявление (запрос) заявителя,

а также основания, изложенные в заявлении (запросе) заявителя, с указанием реквизитов запроса)

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

Архивную выписку

получил*:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
подпись представителя
заявителя)

(расшифровка
подпись)

Архивная выписка направлена
в адрес заявителя**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего архивную
выписку)

* Заполняется в случае получения архивной выписки лично.

** Заполняется в случае направления архивной выписки по почте.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ . 2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования

Заявителю _____
(для юридических лиц:

полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА
об утрате документов

Настоящей справкой администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области подтверждает факт утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые Вами сведения, а именно документы подтверждающие:

(указывается информация за подтверждением которой обратился заявитель)

Документ подтверждающий утрату архивных документов: _____

(акт об утрате документов,

акт несправимых повреждений документов, иное)

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Справку получил*: «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя или
подпись представителя
заявителя)

(расшифровка
подпись)

Справка направлена в адрес
заявителя**

« » 20 г.
(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего справку)

* Заполняется в случае получения справки лично.

** Заполняется в случае направления справки по почте.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования

Адресат: _____
(наименование архивного отдела (организации))

_____ в который направляется заявление (запрос) заявителя

_____ по подведомственности (принадлежности) хранения

_____ архивных документов по предмету обращения)

КОПИЯ: Заявителю _____
(для юридических лиц:

_____ полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

_____ юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

_____ для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

_____ адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области направляет Вам заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (ненужное зачеркнуть) по определенной теме, событию, факту.

Запрос поступил от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

вх. (исх.) № _____ от ____ . ____ .20__ г., предмет запроса: _____

Приложение:

1. Запрос (указываются реквизиты запроса) (оригинал);
2. Документы (перечень), приложенные заявителем к запросу.

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

Письмо получил*:

«__» _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя или
подпись представителя
заявителя)

(расшифровка
подпись)

Письмо направлено в адрес
заявителя**

«__» _____ 20 ____ г.
(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего письмо)

* Заполняется в случае получения сопроводительного письма лично.

** Заполняется в случае направления сопроводительного письма по почте.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от _____.____.2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования

Заявителю _____
(для юридических лиц: _____)

_____ (полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

_____ (юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

_____ (адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результата рассмотрения Вашего обращения по вопросу предоставления Вам муниципальной услуги – по выдаче архивной справки, архивной выписке, копий архивных документов (ненужное зачеркнуть) по определенной проблеме, теме, событию, факту (ненужное зачеркнуть) администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает Вам о невозможности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(излагаются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

_____ (предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации

_____ и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуг по выдаче архивных справок,

_____ архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

Уведомление

получил*:

«__» _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя или
подпись представителя
заявителя)

(расшифровка
подпись)

Уведомление направлено в

адрес заявителя**

«__» _____ 20 ____ г.
(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего письмо)

* Заполняется в случае получения уведомления лично.

** Заполняется в случае направления уведомления по почте.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов по определенной
проблеме, теме, событию, факту, по
биографическим и генеалогическим запросам
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ . 2016 г. № _____

В администрацию
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

Заявитель _____
(для юридических лиц:

от « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____ *

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Существо жалобы _____
(указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации,

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Заявитель: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.) (должность представителя
юридического лица)

М.П.

Жалобу принял:

дата _____ вх. № _____

Специалист _____
(Ф.И.О.) (подпись)

* Заполняется заявителем – юридическим лицом.