**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июня 2022 года № 331

г. Петровск-Забайкальский

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 1.3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) Посредством обращения по электронной почте: pz\_2013\_raiarhiv@ mail.ru, e-mail:petrzab.e-zab@mail.ru»;

1.2. Подпункт 5 пункта 1.3.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://pzabaik.75.ru/>; на Портале государственных услуг Российской Федерации [https://www.gosuslugi.ru/](_%E6%A0%81%E7%90%80%E7%90%80%E7%80%80%E7%8C%80%E3%A8%80%E2%BC%80%E2%BC%80%E7%9C%80%E7%9C%80%E7%9C%80%E2%B8%80%E6%9C%80%E6%BC%80%E7%8C%80%E7%94%80%E7%8C%80%E6%B0%80%E7%94%80%E6%9C%80%E6%A4%80%E2%B8%80%E7%88%80%E7%94%80%E2%BC%80) (далее-Портал)»;

1.3. Пункт 1.3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. График работы муниципального архива: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Личный прием граждан осуществляется специалистами в приемные дни – понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00».

1.4. В пункте 1.3.8. административного регламента слова «государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http: // [www.pgu.e-zab.ru»](http://www.pgu.e-zab.ru) заменить на слова «Портала государственных услуг Российской Федерации [https://www.gosuslugi.ru/](_%E6%A0%81%E7%90%80%E7%90%80%E7%80%80%E7%8C%80%E3%A8%80%E2%BC%80%E2%BC%80%E7%9C%80%E7%9C%80%E7%9C%80%E2%B8%80%E6%9C%80%E6%BC%80%E7%8C%80%E7%94%80%E7%8C%80%E6%B0%80%E7%94%80%E6%9C%80%E6%A4%80%E2%B8%80%E7%88%80%E7%94%80%E2%BC%80);

 1.5. В пункте 2.5 раздела 2 административного регламента слова: Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 года № 20) исключить.

 1.6. Пункт 2.5 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

 Приказом Федерального архивного агенства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.7. Приложения к административному регламенту № 1,2,3,4,5 читать в новой редакции. (Приложение № 1, № 2, № 3, № 4, № 5).

1.8. Подпункт 2 пункта 2.6.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий , предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

1.9. В абзаце втором пункта 2.11 административного регламента слова: «специалистом общего отдела по делам архивов или специалистом Администрации района, ответственным за делопроизводство» заменить на слова: «специалистом отдела по делам архивов».

1.10. В пункте 3.3.2 административного регламента слова: «специалист общего отдела по делам архивов муниципального архива» заменить на слова: «специалист отдела по делам архивов».

1.11. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6.7 следующего содержания:

«3.6.7 Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в Отделе по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» административным регламентом не предусмотрены».

1.12. В пункте 5.2 административного регламента слова: «официальный сайт Исполнителя «[http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф.»](http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф.) заменить на слова: «официальный сайт Исполнителя <http://pzabaik.75.ru>»; слова: электронной почте Исполнителя «pochta@petrzab.ru» заменить на слова: «e-mail:petrzab.e-zab@mail.ru».

 2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района, расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д.19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района Н.В. Горюнов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику отдела по делам архивов администрации**

**муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

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

 **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя (физического лица) или

 наименование юридического лица)

 **дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(изменение фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Доверенность: №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать архивную справку **о заработной плате** за период

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

Цех, отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для женщин)** – дата рождения детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Архивную справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

**Принял**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику отдела по делам архивов**

 **администрации муниципального района**

 **«Петровск-Забайкальский район»**

 **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя (физического лица),

 индивидуального предпринимателя или

 наименование юридического лица)

 **дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(изменение фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Доверенность: №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

 Прошу выдать архивную справку, подтверждающую **стаж работы** за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЕМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВОЛЬНЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

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

Цех, отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для женщин)** – дата рождения детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение: В соответствии с Перечнем документов

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

 ( дата ) (подпись)

**Принял**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику отдела по делам архивов**

 **администрации муниципального района**

 **«Петровск-Забайкальский район»**

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

 **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя (физического лица),

 индивидуального предпринимателя или

 наименование юридического лица)

 **дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(изменение фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Доверенность: №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Заявление**

Прошу выдать архивную справку или копию личной карточки (Форма Т-2), подтверждающую стаж работы (отпуска):

ПРИЁМ г. №приказа *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ПЕРЕВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № приказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВОЛЬНЕНИЕ г*.* № приказа *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Название организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цех, отдел*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

В должности *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

 Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику отдела по делам архивов администрации муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

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

 **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( Ф.И.О. заявителя (физического лица),

 индивидуального предпринимателя или

 наименование юридического лица)

 **дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(изменение фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Доверенность: №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

 Прошу выдать **архивную копию документа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается вид правового акта, название, номер, дата

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 цель запроса

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение: В соответствии с Перечнем документов

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

 (дата) (подпись)

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-правового

 и тематического характера юридических и физических лиц»

**Блок-схема**

**последовательности действий муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового**

**и тематического характера юридических и физических лиц»**

|  |
| --- |
|  Установление личности заявителя |

 Запрос заявителя

 (поступление заявления)

Принятие решения о возможности исполнения

Уведомление

заявителя о предоставлении дополнительных сведений, о затруднениях исполнения, об отказе в исполнении

 Исполнение запроса

 Проверка ответа

 и подписание ответа

 на заявление

Направление заявителю архивной

справки, архивной

копии, архивной выписки

 Регистрация заявления,

 рассмотрение заявления

Передача заявления

 на исполнение