

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в связи с реализацией вопроса местного значения «формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений», установленного подпунктом 26 пункта 2 статьи 5 Устава Муниципального образования Муниципального округа Светлановское целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга), и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Администрации Муниципального образования Муниципального округа Светлановское (далее – Администрация МО Светлановское), осуществляющего полномочия в области предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся лично либо через представителей (далее – заявители).

1.3. Положения Регламента распространяются на обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявления), и не распространяются на взаимоотношения граждан, организаций и Администрации Муниципального образования Муниципального округа Светлановское в процессе реализации Администрацией МО Светлановское иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 26 пункта 2 статьи 5 Устава Муниципального образования Муниципального округа Светлановское муниципальным (-ыми) служащим (-ими), на которых возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства, в том числе – архивного, и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее – Регистратор).

1.5. Заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации Муниципального образования Муниципального округа Светлановское:

194223, СПб, проспект Тореза, дом 35 корпус 2.

Адрес Регистратора:

194223, СПб, проспект Тореза, дом 35 корпус 2, приемная

График работы Регистратора:

Понедельник	с 9.30 до 17.00
Вторник	с 9.30 до 17.00
Среда	с 9.30 до 17.00
Четверг	с 9.30 до 17.00
Пятница	с 9.30 до 16.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципального округа Светлановское (далее - ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов <http://mo-svetlanovskoe-spb.ru>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: [admin@mo-svetlanovskoe-spb.ru](mailto:admin@mo-svetlanovskoe-spb.ru).

1.8. Заявление может направляться факсом по телефонному номеру: (812) 550-20-06.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее - заявители) непосредственно в помещениях Администрации МО Светлановское, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей Регистратором: 550-20-06.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Регистратором в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2 пункта 1.9 раздела 1 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Регламента.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.10.8. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации МО Светлановское, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.12. Регистратор информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4 – 1.10.9 пункта 1.10 раздела 1 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. форма бланка заявления, приведенная в [приложениях № 1](#) и № 2 к настоящему Регламенту.

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации МО Светлановское и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Администрации МО Светлановское.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования Муниципального округа Светлановское - Администрация МО Светлановское.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в архивном фонде муниципального образования до передачи его на государственное хранение;

б) оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации Регистратором в течение трех дней с момента поступления в Администрацию МО Светлановское.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 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»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;
- Устав Муниципального образования Муниципального округа;
- постановление Главы Администрации МО Светлановское от 14.06.2012г. №2 «Об административных регламентах».

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги**

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Муниципального образования Светлановское заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на бланке, выдаваемом заявителям Регистратором, либо в произвольной форме).

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование исполнительно-распорядительного органа Муниципального образования Муниципального округа Светлановское – Администрацию МО Светлановское, в которую направляется письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество главы Администрации МО Светлановское, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в Администрацию МО Светлановское в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. Юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящей корреспонденции (далее - запрос).

2.11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и оформляет письменное заявление.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Заявления и запросы, поступившие в Администрацию МО Светлановское, подлежат обязательному приему.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в Администрации МО Светлановское сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить Главе Администрации МО Светлановское принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. Глава Администрации МО Светлановское в случае согласия с предложением ответственного исполнителя подписывает письмо в адрес гражданина);
- д) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- е) запрос юридического лица оформлен с нарушением настоящего Регламента.

**Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в Администрацию МО Светлановское - три дня.

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

2.17. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих Администрации МО Светлановское.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20. Вход в помещение, в котором располагается Администрация МО Светлановское, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Администрация Муниципального Образования Муниципального округа Светлановское».

2.21. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Администрации МО Светлановское, помещение Администрации МО Светлановское может быть оснащено специальными техническими средствами.

2.22. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.23. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО Светлановское в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в Администрации МО Светлановское являются:

полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://mo-svetlanovskoe.spb.ru/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.33. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Администрации МО Светлановское заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- а) прием и регистрацию заявления;
- б) направление заявления на рассмотрение Главе Администрации МО Светлановское;
- в) направление заявления исполнителю на основании резолюции руководства Администрации МО Светлановское;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, подготовка ответа заявителю и оформление запрашиваемых заявителем документов (копий документов);
- д) выдача (направление) заявителю;
- е) направление заявителю ответа на заявление и запрашиваемых им документов (копий документов).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию МО Светлановское. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

#### **Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления Главой Администрации МО Светлановское**

3.4. Поступающие в Администрацию МО Светлановское письменные заявления принимаются Регистратором. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений Главой Администрации МО Светлановское производится в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

#### **Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка заявителю ответа и запрашиваемых документов**

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю осуществляется исполнителем.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо невозможности ее предоставления по причине отсутствия запрашиваемых архивных документов (копий документов).

3.8. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В случае исполнения муниципальной услуги к ответу прилагаются запрашиваемые заявителем документы (копии документов).

3.9. Ответ может быть дан в форме информационного письма, оформленного на бланке Администрации МО Светлановское по заявлению (запросу) заявителя, содержащее информацию

о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация.

3.10. Заявителям выдаются (направляются) следующие документы или копии документов:

а) архивная справка – документ, оформленный на бланке Администрации МО Светлановское, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

в) архивная выписка – документ архива, оформленный на бланке Администрации МО Светлановское, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

г) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

е) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу получателя муниципальной услуги.

3.11. Ответы на заявления подписывает Глава Администрации МО Светлановское.

3.12. Ответы на заявления, подписанные главой Администрации МО Светлановское направляются Регистратору для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

3.13. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с порядком, установленным ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

#### **4. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Регистратор, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО Светлановское**

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими Администрации МО Светлановское, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г., настоящего Регламента.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации МО Светлановское:

а) признает правомерными действия и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;  
б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Администрации МО Светлановское, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения Администрации МО Светлановское в Выборгском районном суде Санкт-Петербурга в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок,  
копий архивных документов »

В Администрацию муниципального образования  
муниципального округа Светлановское

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок,  
копий архивных документов»

В Администрацию муниципального образования  
муниципального округа Светлановское

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**Заявление на выдачу справки о стаже работы (о заработной плате)**  
(ненужное зачеркнуть)

Прошу выдать справку о стаже работы /о заработной плате (ненужное зачеркнуть):

1. за \_\_\_ г. – \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
(указать точное наименование места работы, цех,  
участок, должность)

2. за \_\_\_ г. – \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
(указать точное наименование места работы, цех, участок,  
должность)

Смена фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

*(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)*

Справка необходима для представления \_\_\_\_\_  
(заполняется по желанию заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

<b>Административное действие</b>	<b>Срок выполнения административного действия</b>	<b>Ответственные за выполнение административного действия</b>	<b>Результат административного действия</b>
Прием и регистрация письменных заявлений с приложенными документами	В течение трех дней со дня получения заявления	Централизованное структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее - Регистратор)	Заявления регистрируются в информационно й системе ОМСУ и передаются для рассмотрения и резолюции Главе Администрации МО Светлановское
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю и оформление запрашиваемых заявителем документов (копий документов)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Регистратор	Выдача (направление) заявителю ответа и запрашиваемых документов либо ответа о невозможности оказания муниципальной услуги (отказа в оказании муниципальной услуги)