Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2012 г. N 5533

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 13.11.2013 N 8733, от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742,

от 16.02.2016 N 666, от 01.03.2016 N 845, от 04.03.2016 N 899,

от 31.05.2016 N 2233)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 06.07.2010 N 4949 "Об утверждении административного регламента управления делами администрации муниципального образования город Краснодар по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город Краснодар".

3. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Нечитайло):

3.1. Опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар С.Л. Васина.

Глава муниципального

образования город Краснодар

В.Л.ЕВЛАНОВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 2 июля 2012 г. N 5533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ

ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 13.11.2013 N 8733, от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742,

от 16.02.2016 N 666, от 01.03.2016 N 845, от 04.03.2016 N 899,

от 31.05.2016 N 2233)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - пользователи).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - http://mfc.krd.ru - "Online-консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная";

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742.

3.2. В органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (http://www.krd.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МКУ "МФЦ" и органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.03.2016 N 845)

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 218-92-18.

(пп. 3.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к пользователям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить пользователю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты пользователя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МКУ "МФЦ" и органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.03.2016 N 845)

режим работы, адреса МКУ "МФЦ", органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ "МФЦ" и органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МКУ "МФЦ".

7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ "МФЦ":

7.1. Орган администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу:

архивный отдел управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее - архивный отдел): г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 321, телефоны: (861) 253-58-61, (861) 253-58-67, адрес электронной почты arx@krd.ru.

График работы: понедельник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 12.30 до 13.10, суббота, воскресенье - выходные дни.

7.2. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" расположены по адресам:

"Западный" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон 8 (861) 261-66-96;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733)

"Центральный" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон 8 (861) 219-55-01;

"Прикубанский" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон 8 (861) 220-02-11, "Прикубанский 2", ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон 8 (861) 219-59-03;

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733, от 13.08.2015 N 5742)

"Карасунский" - г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон 8 (861) 299-51-66.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263)

График работы МКУ "МФЦ": понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742, от 01.03.2016 N 845)

Официальный сайт МКУ "МФЦ" - http://mfc.krd.ru.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий".

9. Органом администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющим муниципальную услугу, является управление делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее - управление делами). Функциональные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивным отделом управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее - архивный отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МКУ "МФЦ".

Запрещено требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара от 22.12.2011 N 22 п.4.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится не позднее последнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления в день выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок до 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки работниками архивного отдела или получения от пользователя заявления в письменной форме об ошибке в записях.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги, доставленное по почте, электронной почте, курьером, содержит обращение за сведениями по документам, хранение которых не осуществляется архивным отделом, заявление в течение 5 дней переадресовывается в соответствующую организацию с обязательным уведомлением пользователя о переадресации его заявления.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2008 N 267, от 07.02.2014 N 27, от 23.07.2014 N 163);

Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 N 43, ст. 4169, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 N 50, ст. 5280, от 03.12.2007 N 49, ст. 6079, от 19.05.2008 N 20, ст. 2253, от 10.05.2010 N 19, ст. 2291, от 02.08.2010 N 31, ст. 4196, от 18.02.2013 N 7, ст. 611, от 06.10.2014 N 40 (часть II), ст. 5320, от 30.11.2015 N 48 (часть I), ст. 6723, от 07.03.2016 N 10, ст. 1317);

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 N 15, ст. 2038, от 04.07.2011 N 27, ст. 3873, от 04.07.2011 N 27, ст. 3880, от 18.07.2011 N 29, ст. 4291, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4587, от 05.12.2011 N 49 (ч. 5), ст. 7061, от 30.07.2012 N 31, ст. 4322, от 08.04.2013 N 14, ст. 1651, от 08.07.2013 N 27, ст. 3477, от 08.07.2013 N 27, ст. 3480, от 29.07.2013 N 30 (часть I), ст. 4084, от 23.12.2013 N 51, ст. 6679, от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 6952, от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 6961, от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 7009, от 30.06.2014 N 26 (часть I), ст. 3366, от 28.07.2014 N 30 (часть I), ст. 4264, от 08.12.2014 N 49 (часть VI), ст. 6928, от 05.01.2015 N 1 (часть I), ст. 67, от 05.01.2015 N 1 (часть I), ст. 72, от 09.03.2015 N 10, ст. 1393, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4342, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4376, от 15.02.2016 N 7, ст. 916);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.08.2011 N 35, ст. 5092, от 09.07.2012 N 28, ст. 3908, от 03.09.2012 N 36, ст. 4903, от 10.12.2012 N 50 (ч. 6), ст. 7070, от 24.12.2012 N 52, ст. 7507, от 03.02.2014 N 5, ст. 506);

Закона Краснодарского края от 06.12.2005 N 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 13.12.2005 N 189, текст с изменениями опубликован в газете "Кубанские новости" от 06.08.2009 N 129, от 04.03.2010 N 36, от 29.12.2011 N 233);

Устава муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89, текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.01.2012 N 12, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.12.2012 N 23, в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014 N 11, от 26.07.2014 N 112, от 28.11.2014 N 183, от 26.05.2015 N 78, от 30.01.2016 N 13, от 31.03.2016 N 45);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 06.06.2012 N 4527 "Об утверждении Положения об управлении делами администрации муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2012 N 84/85, текст с изменениями опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 24.06.2013 N 13, от 23.08.2013 N 18, от 16.04.2014 N 4 (часть I), от 18.07.2014 N 9 (часть II), от 18.12.2015 N 18 (часть III), на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 14.04.2016);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205, текст с изменениями опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 23.06.2014 N 8 (часть II), от 21.08.2015 N 12, от 26.02.2016 N 2 (часть II));

Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 N 20, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 20.03.2009 N 89).

(п. 13 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 31.05.2016 N 2233)

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление на имя начальника архивного отдела;

документ, удостоверяющий личность пользователя (подлинник для ознакомления);

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

документы, подтверждающие право наследования (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

документы, подтверждающие права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к пользователю (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

иные документы, подтверждающие право пользователя на предоставление муниципальной услуги архивным отделом (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления).

13.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

(п. 13.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

14. Документы, представляемые пользователями, должны соответствовать следующим требованиям:

14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по формам согласно [приложениям N 1](#P371), [2](#P419), [3](#P471), [4](#P523), [5](#P569) к настоящему Административному регламенту и подписывается пользователем. Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нем. Бланки заявлений можно получить в МКУ "МФЦ", на Интернет-портале (в качестве приложений к размещенному настоящему Административному регламенту).

Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать (при наличии), фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

Заявление на предоставление муниципальной услуги архивным отделом в части предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов со сведениями имущественного характера по документам постоянного хранения должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его автора, дату и номер документа, сведения о содержании запрашиваемого документа, а также фамилию, имя, отчество лица, об имуществе которого запрашивается документ (в случае обращения за сведениями третьих лиц, не упомянутых в архивном документе).

Заявление на предоставление муниципальной услуги архивным отделом в части предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов со сведениями о заработной плате, трудовом стаже и другими сведениями по документам по личному составу должно содержать в тексте:

наименование организации, в которой работал пользователь, с указанием наименования структурного подразделения;

содержание запрашиваемого документа (о стаже, о заработной плате, другое);

период работы, за который запрашиваются сведения, занимаемая в запрашиваемый период должность, изменения фамилии в запрашиваемый период, периоды декретных отпусков.

На предоставление каждой архивной справки о заработной плате за период 60 месяцев (5 лет) составляется отдельное заявление.

В заявлении пользователя - физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Образцы заполнения бланков заявлений указаны в [приложениях N 7](#P697), [8](#P749), [9](#P802), [10](#P845), [11](#P888), [12](#P943), [13](#P999), [14](#P1042), [15](#P1090) к настоящему Административному регламенту.

14.2. Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью (при наличии) юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью (при наличии) юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, другие документы, подтверждающие право пользователя на предоставление муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий.

Для предоставления муниципальной услуги пользователи предъявляют подлинники документов и прилагают к заявлению их копии. Копии документов, прилагаемых к заявлению, после предоставления муниципальной услуги пользователю не возвращаются.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально.

Документы, представляемые пользователями, не должны содержать исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.3. Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления муниципальной услуги.

14.4. Запрещается требовать от пользователя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в управление делами в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы для сверки.

(п. 14.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа архивным отделом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ "МФЦ".

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

(п. 15 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение пользователя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется архивным отделом;

обращение пользователя о выдаче архивных копий документов или архивной справки по документам, хранение которых не осуществляется архивным отделом;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено [пунктом 13](#P133) настоящего Административного регламента;

отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия на получение муниципальной услуги;

представление пользователем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, предусмотренным [пунктом 14](#P143) настоящего Административного регламента, и не поддающихся прочтению;

невозможность установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

отсутствие в заявлении и представленных документах необходимых сведений для проведения поисковой работы;

установление ограничения на доступ к документам, хранящимся в архивном отделе, ввиду их физических особенностей, в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению пользователя.

17. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника архивного отдела оформляется с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр мотивированного отказа хранится в архивном отделе, второй экземпляр передается пользователю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован пользователем в установленном порядке.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

21. Прием пользователей и заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ" по всем вышеуказанным адресам. Прием граждан, представителей юридических лиц и консультирование также осуществляются в архивном отделе по адресу: г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 321.

22. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733)

Абзац исключен. - Постановление администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733.

Время оказания консультации работником архивного отдела не может превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

23.2. Для ожидания пользователями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. Прием пользователей архивным отделом (консультирование, прием граждан и представителей юридических лиц) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.4. Здание архивного отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в здание архивного отдела оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об архивном отделе: наименование и режим работы.

23.5. Информационные стенды и иные источники информирования в МКУ "МФЦ" и архивном отделе размещаются на видном, доступном месте.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.03.2016 N 845)

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

24.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками учреждения, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 24.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 31.05.2016 N 2233)

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

26. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение пользователя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность пользователя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия пользователя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, устанавливает наличие права на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в соответствии с [пунктом 14 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742)

регистрирует заявление при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выдает пользователю расписку в получении заявления и документов к нему с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, наименования, количества, порядкового номера прилагаемых документов, даты предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О., должности и подписи работника МКУ "МФЦ", а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

26.2. Пользователь, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Документы из МКУ "МФЦ" передаются через курьера в архивный отдел в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов. Работник архивного отдела принимает от курьера из МКУ "МФЦ" заявление пользователя с прилагаемыми документами в архивном отделе. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ "МФЦ" в архивный отдел и из архивного отдела в МКУ "МФЦ" согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче документов работник архивного отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника архивного отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник архивного отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации запросов из МКУ "МФЦ" в день получения документов из МКУ "МФЦ".

26.4. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

Срок проведения данной процедуры составляет 1 календарный день.

26.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в управление делами в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в управление делами в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в [пункте 13 раздела II](#P133) настоящего Административного регламента, для сверки.

(пп. 26.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

27. Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником архивного отдела заявления и приложенных к нему предусмотренных настоящим Административным регламентом документов.

27.2. При осуществлении комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, работник архивного отдела выполняет следующие действия:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение отсутствия (наличия) оснований о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день;

поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 21 календарный день;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня;

проверка правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа - 1 календарный день;

передача заместителю начальника архивного отдела архивных справок, архивных выписок, архивных копий, мотивированного отказа, проверка заместителем начальника архивного отдела правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, возврат на доработку, исправление технических ошибок, проверка после доработки или исправления технических ошибок, передача начальнику архивного отдела архивных справок, архивных выписок, архивных копий или мотивированного отказа на подписание начальником архивного отдела - 1 календарный день;

проверка начальником архивного отдела правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, принятие окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа, подписание результата начальником архивного отдела - 1 календарный день;

передача результата предоставления муниципальной услуги работнику архивного отдела, осуществляющему выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи пользователю, включая проверку наличия передаваемых документов в соответствии с реестром исполненных запросов для выдачи пользователям, - 1 календарный день.

27.3. Результатом административной процедуры является подготовка оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

Срок проведения данной административной процедуры составляет 28 календарных дней. Срок проведения данной административной процедуры заканчивается не менее чем за 2 календарных дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

27.4. Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МКУ "МФЦ".

(пп. 27.4 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ "МФЦ", ответственным за выдачу конечного результата пользователю, архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи пользователю.

28.2. Работник архивного отдела передает в архивном отделе курьеру результат предоставления муниципальной услуги для выдачи пользователю в МКУ "МФЦ".

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Один экземпляр реестра остается у работника архивного отдела, другой - подлежит возврату курьеру. Выдача результата предоставления муниципальной услуги курьеру МКУ "МФЦ" для выдачи пользователю производится работником архивного отдела накануне дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

28.3. Для получения результата пользователь прибывает в МКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

28.4. Работник МКУ "МФЦ" выдает результат предоставления муниципальной услуги:

пользователю - физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, представителю пользователя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность, и наличии расписки, выданной при приеме заявления;

пользователю - представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), и наличии расписки, выданной при приеме заявления.

28.5. При выдаче документов работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность пользователя, проверяет наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие расписки (в случае утери пользователем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит пользователя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдает результат предоставления муниципальной услуги под личную роспись пользователя.

Пользователь подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ", и в соответствующем поле заявления, с указанием даты фактического получения запрашиваемых документов или мотивированного отказа. Выдача пользователю результата предоставления муниципальной услуги производится работником МКУ "МФЦ" в день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача пользователю архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

Срок проведения данной процедуры составляет 1 календарный день.

28.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения оригиналов архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в управление делами лично с документом, удостоверяющим личность.

(пп. 28.7 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 04.03.2016 N 899)

29. [Блок-схема](#P613) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием пользователей осуществляется в порядке очереди.

Прием пользователей автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества пользователей, ожидающих в очереди, с учетом режима работы МКУ "МФЦ" и с учетом продолжительности приема заявлений работником МКУ "МФЦ".

Выдача расписок пользователям при приеме заявления (запроса) осуществляется исходя из принципа: одна расписка на получение одной услуги с конкретным запрашиваемым документом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

31. При приеме пользователей: ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим пользователям, заключающийся в возможности сдать документы на предоставление муниципальной услуги, получить результат вне очереди. При этом пользователи предъявляют работникам МКУ "МФЦ", осуществляющим консультирование, прием заявлений и выдачу результата, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

32. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится в МКУ "МФЦ" согласно номенклатуре дел. В течение 60 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа пользователю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги) пользователь может обратиться в МКУ "МФЦ" за получением документа. В МКУ "МФЦ" пользователю выдается подготовленный документ при представлении расписки. После истечения указанного срока запрашиваемый документ списывается на хранение в архив как невостребованный, при наличии оснований пользователю предлагается обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

33. Пользователь вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги в любой момент ее исполнения.

34. Конфиденциальная информация, поступившая в архивный отдел и МКУ "МФЦ", а также конфиденциальная информация, поступившая из архивного отдела и МКУ "МФЦ", не подлежат разглашению работниками архивного отдела и работниками МКУ "МФЦ". Работники архивного отдела и работники МКУ "МФЦ", участвующие в предоставлении муниципальной услуги архивным отделом, несут ответственность за сохранность и защиту конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно управляющим делами и заместителем управляющего делами администрации муниципального образования город Краснодар, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733)

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

36.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

36.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по кадровым вопросам, организационным вопросам, вопросам по связям с общественностью, информационно-аналитического обеспечения и информационных технологий.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.11.2013 N 8733, от 01.03.2016 N 845)

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

38. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

38.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

38.2. Персональная ответственность работников устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 13.11.2013 N 8733)

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) управлением делами, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) управления делами, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа управления делами, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

43. Жалобы на решения, принятые управлением делами, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по кадровым вопросам, организационным вопросам, вопросам по связям с общественностью, информационно-аналитического обеспечения и информационных технологий, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления делами - управляющему делами администрации муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.03.2016 N 845)

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования город Краснодар.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта управления делами, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

47. Жалоба, поступившая в управление делами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления делами, должностного лица управления делами в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

48. По результатам рассмотрения жалобы управление делами принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением делами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 48](#P346) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 43](#P330) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

администрации муниципального

образования город Краснодар

В.В.КУДИНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ВЫДАЧУ АРХИВНОЙ КОПИИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

 (подпись)

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

 (дата)

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

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его

фамилия, имя, отчество

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ВЫДАЧУ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О СТАЖЕ РАБОТЫ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы

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

 (указать наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина и т.д.)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать месяцы и годы)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать занимаемую должность)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (изменение фамилии, перемещение внутри предприятия,

 декретный отпуск и т.п.)

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

 (дата) (подпись)

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его

фамилия, имя, отчество

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ВЫДАЧУ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период

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

 (указать месяцы и годы)

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

 (наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина и т.д.)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (изменение фамилии, перемещение внутри предприятия,

 декретный отпуск и т.п.)

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

 (дата) (подпись)

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его

фамилия, имя, отчество

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ФОРМА ОБЩЕГО БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его

фамилия, имя, отчество

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ВЫДАЧУ АРХИВНОЙ СПРАВКИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его

фамилия, имя, отчество

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Пользователь ├─────────────────────────────────>│ МКУ "МФЦ" │

└───────────────────┘ └─────────┬────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к │

│ нему (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением │

│ муниципальной услуги (28 календарных дней) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение │

│ отсутствия (наличия) оснований о предоставлении или отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной │

│ услуги (21 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка результата предоставления муниципальной услуги │

│ (2 календарных дня) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка правильности оформления архивных справок, архивных выписок, │

│ архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для │

│ мотивированного отказа (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заместителю начальника архивного отдела архивных справок, │

│ архивных выписок, архивных копий, мотивированного отказа, проверка │

│ заместителем начальника архивного отдела правильности оформления │

│ документов, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного │

│ отказа, возврат на доработку, исправление технических ошибок, проверка │

│ после доработки или исправления технических ошибок, передача начальнику │

│ архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги на │

│ подписание начальником архивного отдела (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка начальником архивного отдела правильности оформления документов,│

│ проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, │

│ принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или │

│ мотивированного отказа, подписание оформленных документов │

│ (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача результата предоставления муниципальной услуги работнику │

│ архивного отдела для выдачи пользователю (1 календарный день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

│ (1 календарный день) │

└──────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ МКУ "МФЦ" ├─────────────────────────>│ Пользователь │

└───────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Петровой Натальи Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы

 на Краснодарском механическом заводе "Кубань", цех N 1

за период с 15.12.1980 по 18.10.1983

в должности маляра.

Дополнительные сведения: фамилия Петрова с июня 1981 года (девичья фамилия

- Иванова).

[<\*>](#P734) Сведения со слов.

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

 --------------------------------

 <\*> При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку,

что сведения со слов.

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Петровой Натальи Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период

 с 15.12.1980 по 18.10.1983

 на Краснодарском механическом заводе "Кубань", цех N 1

в должности маляра.

Дополнительные сведения: фамилия Петрова с июня 1981 года (девичья фамилия

- Иванова). Декретный отпуск - май 1981 года (указывается месяц и год

рождения ребенка).

[<\*>](#P787) Сведения со слов.

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

 --------------------------------

 <\*> При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку,

что сведения со слов.

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Петровой Натальи Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о несдаче документов ТОО "Контакт".

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

В данной справке указывается точное наименование организации.

Приложение N 10

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Петровой Натальи Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать копию исторической справки ОАО "АвтоКубань".

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

В данной справке указывается точное наименование организации.

Приложение N 11

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Васильевой Ирины Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы

 Петровой Натальи Андреевны

 на Краснодарском механическом заводе "Кубань", цех N 1

за период с 15.12.1980 по 18.10.1983

в должности маляра.

Дополнительные сведения: фамилия Петрова с июня 1981 года (девичья фамилия

- Иванова).

[<\*>](#P928) Сведения со слов.

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки, копия нотариальной

доверенности. При оформлении пенсии по потере кормильца прилагаются: копии

свидетельств о смерти, о браке, о рождении.

 --------------------------------

 <\*> При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку,

что сведения со слов.

Приложение N 12

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику

 архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Васильевой Ирины Андреевны,

 проживающей по адресу:

 г. Краснодар, ул. Красная, 202, кв. 3

 тел. 8 918 333 24 55

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о заработной плате

 Петровой Натальи Андреевны

за период с 15.12.1980 по 18.10.1983

 на Краснодарском механическом заводе "Кубань", цех N 1

в должности маляра.

Дополнительные сведения: фамилия Петрова с июня 1981 года (девичья фамилия

- Иванова). Декретный отпуск - май 1981 года (указывается месяц и год

рождения ребенка).

[<\*>](#P984) Сведения со слов.

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

 (дата) (подпись)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки, копия нотариальной

доверенности. При оформлении пенсии по потере кормильца прилагаются: копии

свидетельства о смерти, о браке, о рождении.

 --------------------------------

 <\*> При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку,

что сведения со слов.

Приложение N 13

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Васильева Дмитрия Леонидовича,

 проживающего по адресу:

 г. Краснодар, пос. Пашковский,

 ул. Почтовая, 86

 тел. 8 918 345 45 45

 234 54 56

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию постановления адм. г. Краснодара

от 30.04.93 N 243 о предоставлении садового участка в

с/т Краснодарсельмаш - 2, ул. Ягодная, N уч. 12

 в 2 экз.

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

 (подпись)

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

 (дата)

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

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение N 14

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ПО ДОВЕРЕННОСТИ)

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Васильева Дмитрия Леонидовича,

 проживающего по адресу:

 г. Краснодар, пос. Пашковский,

 ул. Почтовая, 86

 тел. 8 918 345 45 45

 234 54 56

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию постановления адм. г. Краснодара

от 30.04.93 N 243 о предоставлении садового участка в

с/т Краснодарсельмаш - 2, ул. Ягодная, N уч. 14,

оформлен на Васильева Леонида Григорьевича

 в 2 экз.

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

 (подпись)

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

 (дата)

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

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

К данному заявлению прилагается копия нотариальной доверенности. Подлинник

предъявляется при подаче заявления.

Приложение N 15

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ПО ДОВЕРЕННОСТИ)

 Начальнику архивного отдела

 управления делами администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 Е.В. Коваленко

 Васильева Дмитрия Леонидовича,

 проживающего по адресу:

 г. Краснодар, пос. Пашковский,

 ул. Почтовая, 86

 тел. 8 918 345 45 45

 234 54 56

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию постановления Пашковской пос. адм.

от 11.12.93 N 3 пр. 4 о предоставлении земельного участка по адресу:

г. Краснодар, ул. Почтовая, N 86,

на имя Софроновой Нины Алексеевны,

а также архивную выписку из земельно-кадастровой книги

 в 2 экз.

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

 (подпись)

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

 (дата)

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

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата)

К данному заявлению прилагается копия нотариальной доверенности. Подлинник

предъявляется при подаче заявления.