**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОАГАНСК

#### Нижневартовского района

#### Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019 № 460

п.г.т.Новоаганск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных

документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», руководствуясь Уставом городского поселения Новоаганск:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Новоаганск от 28.10.2016 № 363 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»; постановление администрации городского поселения от 28.08.2017 № 278 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от 28.10.2016 № 363»; постановление администрации городского поселения Новоаганск от 19.06.2018 № 247 «О внесении изменения в постановление администрации городского поселения Новоаганск № 363 от 28.10.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»; постановление администрации городского поселения Новоаганск от 02.07.2018 № 270 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от 28.10.2016 №363»; постановление администрации городского поселения Новоаганск от 31.10.2018 № 463 «О внесении изменения в постановление администрации городского поселения Новоаганск № 363 от 28.10.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4 . Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Новоаганск А.А. Филатова.

Глава городского поселения Е.Г. Поль

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 02.12.2019 № 460

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок, копий архивных документов»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Новоаганск, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями  
   в установленном порядке (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации городского поселения Новоаганск http://www.gp-novoagansk.ru/;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляют специалисты отдела организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск (далее также – Отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее  
   предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3466) 5-10-34.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа  
   в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Новоаганск.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

постановлением администрации городского поселения Новоаганск от 13.12.2013 № 409 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Новоаганск» (с изменениями от 30.09.2015);

распоряжением администрации городского поселения Новоаганск от 13.05.2011 № 101 «Об утверждении Положения о ведомственном архиве городского поселения Новоаганск» (с изменениями от 05.06.2013);

- Административным регламентом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. **Результатом** предоставления муниципальной услуги **является** выдача (направление):

архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся  
в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
   30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов,  
срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на  
30 календарных дней руководителем уполномоченного органа  
с уведомлением об этом заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление – для физических лиц, запрос – для юридических лиц на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – запрос (заявление));

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении заявления посредством почтовой связи;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

1. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет;

на Едином или региональном порталах.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос (заявление);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя - для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона;

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган, способ: лично или почтой).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопии трудовой книжки).

1. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством Единого или регионального порталов;

посредством направления на электронную почту уполномоченного органа;

посредством направления факсимильной связью в уполномоченный орган.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается  
   в следующих случаях:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении уполномоченного органа запрашиваемых архивных документов;

испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,  
и способы ее взимания**

1. Исполнение запроса (заявления) социально-правового характера осуществляется на безвозмездной основе.
2. Исполнение тематического запроса физического или юридического лица организуется в порядке оказания платных услуг  
   (в том числе на основе договора) или безвозмездно; генеалогического запроса – в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с пунктами 5.8.1, 5.8.2 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

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

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

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

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос (заявление) регистрируется специалистом структурного подразделения уполномоченного органав журнале регистрации заявлений или в электронном документооборотев день его подачи в течение 15 минут.

Запрос (заявление), поступивший(ее) в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, включая электронную, факсимильной связью, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом отдела организации деятельностив журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

На копии запроса (заявления) проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\***

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте  
в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано надлежащим образом для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность на Едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

1. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в МФЦ не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

1. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

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

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных  
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, специалист отдела организации деятельности администрации;

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист отдела организации деятельности администрации;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично*,* за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов специалист отдела организации деятельности администрации;

за подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела организации деятельности администрации*.*

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в администрацию городского поселения Новоаганск; при личном обращении заявителя **‑** 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

б) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение;

в) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого и регионального порталов, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

после принятия запроса (заявления) заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

г) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

1. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.
2. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого и регионального порталов: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

1. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист, ответственный за делопроизводстворегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист, ответственный за делопроизводствораспечатывает, поступившие документы ирегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи запроса (заявления) лично, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела организации деятельности администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту отдела организации деятельности администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела организации деятельности администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава городского поселения Новоаганск либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных Главой городского поселения Новоагансклибо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела организации деятельности администрации.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 календарных дня со дня поступления в Администрацию городского поселения Новоаганск зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания Главой городского поселения Новоаганск либо лицом, его замещающим*;*

направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе  
   в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры:

подписанные Главой городского поселения Новоаганск, либо лицом его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письмо регистрируются в в журнале регистрации или в электронном документообороте;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации или в электронном документообороте;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются Главой городского поселения Новоаганск, либо лицом, его замещающим, специалисту отдела организации деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела организации деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск;

за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой – специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист отдела организации деятельности администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации или в электронном документообороте, в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации или в электронном документообороте,в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота.

1. Данная услуга через МФЦ не предоставляется.
2. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением Главы городского поселения Новоагансклибо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом отдела организации деятельности,либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы**

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Согласно статье 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса** (заявления) **заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса** (заявления) **о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
   решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
   муниципальную услугу, многофункционального центра, а также  
   их должностных лиц, муниципальных служащих, работников\***
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).
3. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается Главе городского поселения Новоаганск*.*

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.
2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется:

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=064580A3DDC4583849EB35443362EE8283CB454A5273AFBAF7EB41AC2AC91B34D1B482D84A6ECA72BAD8K)ом № 210-ФЗ;

постановлением администрации городского поселения Новоаганск от 20.08.2019 № 307 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации городского поселения Новоаганск, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

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

*(наименование органа местного самоуправления, которому адресовано заявление)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  |
|  | Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
|  | Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
|  | Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
|  | Цель заявления |  |
|  | Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  |
|  | Место и способ выдачи ответа на заявление (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) |  |

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается  
с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись заявителя) (подпись специалиста*

*уполномоченного органа)*