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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 мая 2012 г. N 461

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ

ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774, от 29.01.2013 N 80, от 31.07.2014 N 840,

от 04.07.2016 N 443)

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [Регламент](#P39) "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Верхнебуреинского муниципального района".

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 27.07.2012 N 774)

2. Постановление администрации района от 30.12.2010 N 540 считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Федоренко Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

(п. 4 в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 29.01.2013 N 80)

Глава района

С.В.Салафонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Верхнебуреинского

муниципального района

от 3 мая 2012 г. N 461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ

ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774, от 29.01.2013 N 80, от 31.07.2014 N 840,

от 04.07.2016 N 443)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 27.07.2012 N 774)

Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Верхнебуреинского муниципального района" включает в себя исполнение поступающих от заявителей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 27.07.2012 N 774)

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители).

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.archive.khv.ru" следует читать "http://archive.khabkrai.ru".

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Архивного сектора Верхнебуреинского муниципального района (далее - архивный сектор), почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района (адрес http://www.admvbr.ru) и официальном Интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края "Архивы Хабаровского края" http://www.archive.khv.ru.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Место нахождения архивного сектора и его почтовый адрес: Центральная ул., 49 (каб. 219, 220), поселок Чегдомын, Хабаровский край, 682030.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - специалисты архивного сектора)

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной.

Справочный телефон:

(42149)5-30-93

Адреса электронной почты:

archiv8411@mail.ru - для социально-правовых запросов,

archiv.vbr@yandex.ru - для тематических запросов.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района (на странице, посвященной архивному сектору), на информационном стенде архивного сектора.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного сектора при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного сектора обязаны:

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту архивного сектора;

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.5. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации и прием специалистами архивного сектора заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы архивного сектора, указанным в [пункте 1.3](#P64) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги размещены на Интернет-сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района и на информационном стенде архивного сектора.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Верхнебуреинского муниципального района" предоставляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 27.07.2012 N 774)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный сектор.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Кроме того, результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в архивном секторе и рекомендаций по ее дальнейшему поиску;

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях управляющий делами администрации района, курирующий вопросы деятельности архивного сектора, вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением об этом заявителя.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в архивном секторе архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220 - 8235);

Приказом 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 29.09.2009 N 151р "Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации Верхнебуреинского муниципального района";

Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 12.11.2010 N 387 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (Сборник муниципальных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района, N 13(2), 30.11.2010).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в архивный сектор, в том числе в электронной форме.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата.

К запросу социально-правового характера рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

[Форма](#P289) заполнения запроса социально-правового характера приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, [форма](#P355) заполнения запроса тематического характера - в Приложении N 2.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение управляющему делами администрации района, курирующему вопросы деятельности архивного сектора, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2.9. Архивный сектор, являющийся структурным подразделением администрации Верхнебуреинского муниципального района, осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на безвозмездной основе.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2.11. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах архивного сектора.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

В архивном секторе отводятся оборудованные места для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

На информационном стенде, размещаемом в месте приема запросов заявителей и выдачи результатов оказания муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов архивного сектора, краевых государственных и муниципальных архивных учреждений;

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- наименование муниципальной услуги и порядок ее оказания;

- приводятся образцы заполнения запросов.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении муниципальных услуг, предоставляемых в администрации Верхнебуреинского муниципального района, осуществляется следующими мерами: для доступа в здание администрации района граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками и служащими администрации оказывается помощь инвалидам при преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами. Специалисты архивного сектора инструктированы по вопросам работы с инвалидами.

(абзац введен постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 04.07.2016 N 443)

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

(абзац введен постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 04.07.2016 N 443)

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном архивным сектором (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

- вежливость и корректность специалистов архивного сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии, рассматриваются с учетом [пункта 3.4](#P220) настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты архивного сектора, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностных инструкциях.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

[регистрация](#P193) запросов заявителей и передача их на исполнение;

[анализ](#P198) тематики поступивших запросов заявителей;

[поиск](#P226) требуемых сведений;

[подготовка](#P231) и отправление ответа заявителям, направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P397) в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется в течение 3 дней с момента поступления.

Поступившие запросы рассматриваются главным специалистом архивного сектора и в течение 1 дня и передаются на исполнение в профильное архивохранилище документов (постоянного хранения и по личному составу) архивного сектора.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса специалисту архивного сектора.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.3.1. Специалист профильного архивохранилища документов (постоянного хранения и по личному составу) архивного сектора анализирует тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в т.ч. местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса специалист архивного сектора (исполнитель запроса) письменно в течение указанного срока запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архивном секторе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом архивного сектора (исполнителем запроса) может быть принято одно из следующих решений:

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;

- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации с одновременным уведомлением об этом заявителя;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснений его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам поиска специалистом архивного сектора (исполнителем запроса) готовится информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов за подписью управляющего делами.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии

3.4.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений архивный отдел не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При предоставлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется с даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня срок исполнения запроса исчисляется с даты поступления этих сведений.

3.4.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архивном секторе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, архивный сектор в течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

3.4.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок архивный сектор не менее чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 дней.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения, приведена в [блок-схеме](#P480) в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Специалисты архивного сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом архивного сектора, ответственным за организацию работы по предоставлению рассматриваемой муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет управляющий делами в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный Порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления государственной услуги

на основании Административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде.

В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии);

подпись;

дата.

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 15 дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 29.01.2013 N 80)

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) архивного сектора могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 31.07.2014 N 840)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов

на территории Верхнебуреинского

муниципального района"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774)

Форма

заполнения социально-правового запроса

Для наведения архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
| 2. Ф.И.О., которая была в запрашиваемый период |  |
| 3. Кто запрашивает (родственные связи) |  |
| 4. Адрес и номер телефона заявителя |  |
| 5. Способ выдачи справки (на руки, по адресу...) |  |
| 6. Цель запроса |  |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |
| 5. Точное название места работы, учебы, службы (перемещения по должностям) | Начало работы (число, месяц, год) | Конец работы (число, месяц, год) | Должность, звание |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

6. Даты рождения детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):

 - о трудовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 - о заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

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

 - о местонахождении предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 - трудодни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 - о переименовании предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, что именно)

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

(дата подачи запроса) (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов

на территории Верхнебуреинского

муниципального района"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774)

Форма

заполнения тематического запроса

Для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать

фамилию на период запрашиваемой информации) лица, о котором запрашивается

архивная справка, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о праве собственности на землю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о выделении квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о закреплении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдать копию постановления (распоряжения, приказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа,

 организации)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем (название, если известно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения справки: на руки, выслать по почте (указываются почтовый

адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов

на территории Верхнебуреинского

муниципального района"

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН

И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774)

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

 ┌───────────┤ Запрос заявителя ├────────┐

 │ └───────────────────────────────────┘ │

 v v

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

│ Интернет-обращение │ │ Другое (почта, │

│ (запрос) │ │ факс и т.д.) │

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

 │ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Начало предоставления муниципальной услуги: │ │

 └─────>│ поступил запрос заявителя │<───┘

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

 v

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

│Уведомление о приеме│ │ Регистрация запроса │

│ Интернет-обращения │<─┤ (в течение 3 дней) │

│ (запроса) │ │ │

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

 v

 ┌─────────────────────────────┐

 │Рассмотрение запроса главным │

 │специалистом архивного отдела│

 └──────────────┬──────────────┘

 v

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

 │ Передача запроса на исполнение │

 │ специалисту архивного отдела в │

 │ соответствии с резолюцией │

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

 v

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

 нет │ Анализ тематики поступившего запроса. │ да

 ┌──────┤Принятие решения о возможности исполнения├──┬──┐

 │ │ запроса │ │ │

 │ └─────────────────────────────────────────┘ │ │

 │ ┌───────────────────────┘ │

 v v v

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

│ Уведомление │ │ Направление запроса на │ │ Подготовка и │

│ заявителя об │ │ исполнение в организацию по │ │ направление │

│ отсутствии │ │ принадлежности (в течение 7 │ │ответа заявителю│

│ запрашиваемых │ │ дней со дня регистрации) │ │ (в течение 30 │

│ сведений или о │ └───────────────┬───────────────┘ │ дней со дня │

│ предоставлении │ v │ регистрации) │

│ дополнительных │ ┌────────────────────────────────┐│ │

│ сведений для │ │ Уведомление заявителя ││ │

│ исполнения запроса │ │ о направлении запроса на ││ │

│(в течение 7 дней со│ │ исполнение в организацию по ││ │

│ дня регистрации) │ │ принадлежности (в течение ││ │

│ │ │ 7 дней со дня регистрации) ││ │

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

 v v

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

 │Предоставление муниципальной услуги завершено │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов

на территории Верхнебуреинского

муниципального района"

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В РАМКАХ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

УПРАВЛЕНИЕМ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО

КРАЯ И ОТДЕЛЕНИЕМ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 27.07.2012 N 774)

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

 │ Поступление запроса от Отделения │

 │ Пенсионного фонда Российской Федерации по │

 │ Хабаровскому краю или его территориальных │

 │ органов по форме, предусмотренной │

 │ Соглашением (далее - Запрос) в │

 │ электронной форме, заверенный электронной │

 │ цифровой подписью │

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

 v

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

 │ Прием и регистрация (в день поступления) │

 │ Запроса - начало предоставления муниципальной │

 │ услуги │

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

 v

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

│Мотивированный│ │ Рассмотрение │ │Уведомление о │

│отказ в приеме│ │ Запроса, │ │приеме Запроса│

│ Запроса к │ │ проверка │ │ к исполнению │

│рассмотрению в│Не │ содержания │ │ │

│течение 3 дней│соответствует│ запроса │Соответствует│ │

│ со дня │<────────────┤на соответствие├────────────>│ │

│ поступления │ │ форме, │ │ │

│ │ │ установленной │ │ │

│ │ │ Соглашением │ │ │

│ │ │ (в течение 3 │ │ │

│ │ │ дней со дня │ │ │

│ │ │ поступления) │ │ │

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

 v

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

 │Передача Запроса на исполнение специалисту │

 │ архивного отдела в соответствии с │

 │ резолюцией │

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

 v

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

 нет │Анализ достаточности сведений в Запросе для│ да

 ┌────┤ осуществления поиска информации, принятие ├───┐

 │ │ решения о возможности исполнения Запроса │ │

 │ └───────────────────────────────────────────┘ │

 v v

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

│ Уведомление об отсутствии │ │ Подготовка и направление │

│запрашиваемых сведений, при │ │ответа (в течение 30 дней со│

│ наличии информации - │ │ дня регистрации) │

│сообщение о месте нахождения│ │ │

│ запрашиваемых сведений (в │ │ │

│ течение 7 дней со дня │ │ │

│ регистрации) │ │ │

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

 v

 ┌────────────────────────────┐

 │Предоставление муниципальной│

 │ услуги завершено │

 └────────────────────────────┘

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

от 31.07.2014 N 840)

 Архивный сектор

 администрации

 Верхнебуреинского

 муниципального района

 Форма заполнения тематического запроса

 Для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать

фамилию на период запрашиваемой информации) лица, о котором запрашивается

архивная справка, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о праве собственности на землю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о выделении квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о закреплении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдать копию постановления (распоряжения, приказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа,

 организации)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем (название, если известно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения справки: на руки, выслать по почте (указываются почтовый

адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_