

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Администрация Ключевского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2012 г. № 34-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ключевского сельского поселения  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 25.04.2012 года № 34 - п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных копий в Администрации Ключевского  
сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

являются граждане Российской Федерации - как физические лица, так и юридические.

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Ключевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Ключевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: [a-ksp@mail.ru](mailto:a-ksp@mail.ru)

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложениям к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность гражданина.

2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

2.9.3. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.2 – 2.9.3 административного регламента.

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

1) несоблюдение требований к оформлению запроса (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, адреса);

2) отсутствие на хранении в администрации Ключевского сельского поселения документов, необходимых для исполнения запроса;

3) наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности;

4) неудовлетворительное физическое состояние документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 7 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.18.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление.

2.18.2. Основные требования к запросу:

Запрос от юридических лиц оформляется на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном запросе физического лица указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации. Рекомендуются предоставить дополнительную информацию по теме запроса для ускорения предоставления справки и полноты содержания.

При оформлении запроса по подтверждению трудового стажа или заработной платы заявитель указывает сведения о периодах и местах работы. Рекомендуются предоставить копию трудовой книжки за указанный период. В случае изменения Ф.И.О. указываются те, которые были в указанный период. Отражаются сведения о наличии декретных отпусков, отпусков по уходу за ребенком.

Доверенное лицо предоставляет копию доверенности.

Заявление (запрос) оформляется в установленной форме на бланке (приложение 1,2,3,4,5,6), который оформляется непосредственно при приеме заявки.

Документы специалисту администрации Ключевского сельского поселения предоставляются в одном экземпляре.

2.18.3. Запрос рассматривается и исполняется по документам, находящимся на хранении. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.19. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

2.19.1. Подготовка письменного ответа в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, которые выдаются в одном экземпляре.

В архивной справке, выписке указываются: адресат; название документа; сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке – извлечения из текста архивного документа, в архивной копии – дословно воспроизведенный текст архивного документа).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Архивные копии изготавливаются на обычных листах. Архивная копия подписывается специалистом администрации Ключевского сельского поселения и заверяется печатью администрации Ключевского сельского поселения. Скрепленные листы архивного документа заверяются печатью администрации Ключевского сельского поселения.

2.19.2. Письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов.

2.19.3. Ответ с отрицательным результатом в связи с невозможностью исполнения запроса из-за отсутствия документов на хранении в администрации Ключевского сельского поселения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Заявителем лично на приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, подается письменное заявление (запрос) специалисту администрации Ключевского сельского поселения. На личном приеме заявка оформляется специалистом администрации Ключевского сельского поселения ведущим прием, на бланке заявления.

3.2. Специалистом администрации Ключевского сельского поселения, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- вручение заявителю приглашения для получения муниципальной услуги с указанием даты и времени исполнения муниципальной услуги.



В случае невозможности предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин, а также по телефону. Письменный запрос может быть переслан в архив по профилю с уведомлением об этом заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (запроса), которое является основанием для оказания муниципальной услуги.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

3.3. Специалистом администрации Ключевского сельского поселения в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описи;
- листный просмотр единиц хранения;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;
- подготовка текста архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

Результат процедуры: оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, а также справка с отрицательным результатом, с подписью специалиста Администрации Ключевского сельского поселения.

3.4. Архивная справка, справка с отрицательным результатом подписывается специалистом администрации Ключевского сельского поселения.

Результат процедуры: подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка с отрицательным результатом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение последнего рабочего дня недели накануне выдачи готовой архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.5. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия заверяется печатью администрации Ключевского сельского поселения. Документ направляется по почте простым письмом или выдается заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

Результат процедуры: выданные (высланные) архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 86-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий»

Специалисту  
администрации Ключевского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающей (его) по  
адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате для начисления  
(перерасчета) пенсии за отработанное время в

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

за \_\_\_\_\_ год  
ы

указать годы  
Фамилия изменена в \_\_\_\_\_ году с  
фамилии \_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ году с фамили \_\_\_\_\_ на  
фамилию \_\_\_\_\_

Даты рождения детей (для женщин):

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

В декретном отпуске находилась в \_\_\_\_\_ году.  
В архивный отдел обращаюсь впервые, вторично (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий»

Специалисту  
администрации Ключевского  
сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающей (его) по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. № \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об отпуске без содержания для начисления  
(перерасчета) пенсии за отработанное время в

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

Принят \_\_\_\_\_ году Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уволен \_\_\_\_\_ году Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия изменена в \_\_\_\_\_ году с фамилии \_\_\_\_\_

на фамилию \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ году с фа-

милии \_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_

Даты рождения детей (для женщин):

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

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

3. \_\_\_\_\_

В декретном отпуске находилась в \_\_\_\_\_ году.

В архивный отдел обращаюсь впервые, вторично (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий»

Специалисту  
администрации Ключевского  
сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающей (его) по  
адресу:

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

Тел. № \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа для  
начисления (перерасчета) пенсии за отработанное время в

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

Принят \_\_\_\_\_ году Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Уволен \_\_\_\_\_ году

Приказ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия изменена в \_\_\_\_\_ году с фамилии \_\_\_\_\_

на фамилию \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ году с

фамили \_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_

В архивный отдел обращаюсь впервые, вторично (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий»

Специалисту  
администрации Ключевского  
сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

Проживающей (его) по  
адресу:

Тел. № \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную выписку из \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

В администрацию Ключевского сельского поселения обращаюсь впервые,  
вторично (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий»

Специалисту  
администрации Ключевского  
сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающей (его) по  
адресу:

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

Тел. № \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В администрацию Ключевского сельского поселения обращаюсь впервые,  
вторично (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
(утв. постановлением  
администрации  
Ключевского сельского поселения  
от № )

Главе Ключевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, должность, наименование организации),  
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(конт. тел. \_\_\_\_\_)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(архивную справку, выписку, копию архивного документа, копию нормативно-правового  
акта; указываются реквизиты документа и другие сведения, необходимые для поиска  
документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
(утв. постановлением  
администрации  
Ключевского сельского  
поселения  
от № )

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

