##### РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУККОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** А**ДМИНИСТРАЦИЯ СУККОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 сентября 2019 года № 49**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов**

**(архивных справок, выписок и копий)»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Администрация Суккозерского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суккозерского сельского поселения А. М. Сафоненко

Утверждена

постановлением Администрации Суккозерского сельского поселения

от «09» сентября 2019 № 49

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суккозерского сельского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000223999 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Суккозерского сельского поселения от 02 ноября 2012 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (в редакции постановлений № 45 от 04.07.2013г., № 29 от 15.05.2014г., № 53 от 06.11.2015 г, № 22 от 18.06.2019 ) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Получение архивных справок, выписок, копий |
| **7** | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия |
| Официальный сайт Муезерского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление  «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  | **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Получение архивных справок, выписок, копий. | 30 дней | | - предоставление нечитаемых документов; - предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;  - если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности | - отсутствие одного или нескольких документов, указанных настоящим регламентом;  - отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;  - наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - если текст заявления не поддается прочтению | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Для всех категорий:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1.Паспорт гражданина Российской Федерации  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7.Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | нет | - | - | - |
| 2 | Юридические лица | Для всех категорий:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1.Паспорт гражданина Российской Федерации  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7.Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении архивной справки, выписки, копии | 1 подлинник | Обязательный документ  Лично, по почте | Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: • полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии); • подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов; • наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект. Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении. | Приложение № 1 |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | *-* | *-* |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | 1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно. | В случае составления заявления от имени юридического лица |  |  |  |
| 2. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица. | Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно. | Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица. |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | | | |
| 1 | Архивная справка, выписка, копия | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке | положительный | бумажная |  | Лично или через представителя в Администрации  - лично или через представителя в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Уведомление об отказе | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке | отрицательный | бумажная |  | Лично или через представителя в Администрации  - лично или через представителя в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление услуги через МФЦ РК** | | | | | | |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры -   Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | - | - |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Орган власти | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Передача подготовленного результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки уведомления | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ |  |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя) | В день обращения заявителя (представителя заявителя) | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ |  | Расписка в выдаче документов |
| **Предоставление услуги через орган местного самоуправления** | | | | | | |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию Суккозерского сельского поселения  Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов Главе поселения | 2 дня | Специалист Администрации | - | - |
| 2 | рассмотрение заявления, запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить и принятие решения по существу | Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Главы поселения специалисту Администрации.  Результатом исполнения административной процедуры является передача подготовленного проекта документа, на подпись Главе поселения либо направление заявления по принадлежности в соответствующую организацию с одновременным уведомлением заявителя | 25 рабочих дней | Специалист Администрации | - | - |
| 3 | выдача документов (копий документов) | Основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проекта документа, на рассмотрение Главе поселения.  Результатом исполнения административной процедуры являются:  - выдача (направление) документа;  - выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 рабочих дня |  |  |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Получение архивных справок, выписок, копий** | | | | | | |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района на страничке Суккозерского сельского поселения, а также на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на портале органов местного самоуправления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | - на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | запрос заявителя в электронной форме, поступивший в адрес администрации или через МФЦ РК | «регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в администрацию, в МФЦ путем подачи заявления | нет | Лично, по телефону, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг | Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального интернет – сайта Муезерского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рекомендуемая форма заявления  на предоставление муниципальной услуги  по выдаче муниципальным архивом архивных документов  (архивных справок, выписок и копий)   |  |  | | --- | --- | |  | Администрация Суккозерского сельского поселения .  186956 Республика Карелия, Муезерский район  п. Суккозеро, ул. Гористая, д.3  Для физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже*  *(по доверенности .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *место регистрации (место жительства)*  Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование юридического лица – заявителя*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *юридический адрес* |   **З А Я В Л Е Н И Е**  Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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  Запрашиваемую информацию прошу: (отметить знаком «V» один из трех вариантов)   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 1 | Выдать на руки | |  | 2 | Выслать по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_л.  *(перечень прилагаемых документов)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       (подпись)                                                         (расшифровка подписи)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Образец заполнения заявления**    Администрация Суккозерского сельского поселения  186956 Республика Карелия, Муезерский район  п. Суккозеро, ул. Гористая, д.3     |  |  | | --- | --- | |  | Для физического лица  **от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже*  *(по доверенности № 00, от 01.01.2019)*  **пос. Суккозеро, ул. Новая, д.1,кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *место регистрации (место жительства)*  Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование юридического лица – заявителя*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *юридический адрес* |   **З А Я В Л Е Н И Е**  Прошу **предоставить архивную справкуо заработной плате за период работы с 1971 по 1975 год в детском саду п. Тумба в качестве сторожа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (архивную справку, выписку, копию архивного документа, копию  нормативно-правового акта; указываются реквизиты документа и другие сведения, необходимые для поиска документа)  для **предоставления в Пенсионный фонд**\_\_  (указать причину выдачи)    Необходимое количество экземпляров: 1.  Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  Запрашиваемую информацию прошу: (отметить знаком «V» один из трех вариантов)   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 1 | Выдать на руки | |  | 2 | Выслать по почте по адресу: пос. Суккозеро, ул. Новая, д1,кв.1 |   Приложение: **копия трудовой книжки на 2л**.  *(перечень прилагаемых документов)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       (подпись)                                                         (расшифровка подписи)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |