

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕВРИЗСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 г. № 485 -п

О внесении изменений в постановление Главы администрации Тевризского муниципального района от 02.05.2012 года № 318-п «Об утверждении Административного регламента «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Тевризского муниципального района Омской области от 20.05.2022 № 190-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Тевризском муниципальном районе», Уставом Тевризского муниципального района, постановляет:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства», утвержденный постановлением Главы администрации Тевризского муниципального района от 02.05.2012 № 318-п ««Об утверждении Административного регламента «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства»:

пункт 2.7 Раздела II изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют»;

пункт 2.8 Раздела II изложить в следуюшей редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы отсутствуют».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тевризского муниципального района Омской области А.Н. Локтева.

Глава Тевризского муниципального района

Омской области С.А. Чебоксаров

консультант Елтышева И.Г.

2-11-70

Приложение № 1

к Постановлению Главы Тевризского

муниципального района Омской области

от 02.05.2012г. № 318-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальным архивом Администрации Тевризского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных

выписок, архивных копий, направляемых в иностранные

государства»

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальным архивом Администрации Тевризского муниципального района Омской области муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия муниципального архива Администрации с Министерством государственно-правового развития Омской области (далее – МГПР).

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, включает организацию исполнения поступающих в муниципальный архив запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту,

- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

Получателями муниципальной услуги являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2 Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Фактическое местонахождение и почтовый адрес муниципального архива: 646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29

График работы :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв на обед | Приемные дни |
| Понедельник | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | С 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Среда | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Четверг | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Пятница | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14.00 | С 9.00 до 16.00 |
| Суббота | Выходной день |  |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |  |

В день, предшествующему нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

1.3.2 Телефон для справок: 8-(38154)-2-11-70.

Адрес электронной почты Администрации Тевризского муниципального района: [tevriz@mr.omskportal.ru](mailto:tevriz@mr.omskportal.ru)

адрес муниципального архива: arhiv.tevriz@mail.ru

1.3.3 Публичное устное информирование неограниченного круга заявителей осуществляется посредством использования средств массовой информации: радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в системе Интернет:

-на официальном сайте Администрации Тевризского муниципального района Омской области (далее-Администрация): [tevr.omskportal.ru](mailto:tevriz@mr.omskportal.ru)

- на региональном портале Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»: <http://pgu.omskportal.ru>

- а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным выше.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных копий, архивных выписок, направляемых в иностранные государства».

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) архивная справка;

2) архивная выписка;

3) архивная копия;

4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

6) уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации в муниципальном архиве.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива) руководитель муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в муниципальный архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Устав Тевризского муниципального района Омской области, принят Решением Тевризского районного Совета депутатов омской области от 10.06.2005 № 51-р;

Положение о муниципальном архиве Администрации Тевризского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Администрации Тевризского муниципального района Омской области от 11.05.2011 № 303-п;

Постановление Главы Тевризского муниципального района Омской области от 31.12.2010 № 782-п об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Тевризском муниципальном районе.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос российского и иностранного гражданина, лица без гражданства.

В запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес автора запроса;

- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись автора запроса;

- дата отправления, номер контактного телефона.

Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

Указание на запрет требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы отсутствуют.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Тевризского муниципального района

Муниципальная услуга оказывается муниципальным архивом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в муниципальный архив заверенная апостилем архивная справка выдается обратившемуся на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен пунктом 48 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в муниципальный архив в рабочее время. Если запрос поступил позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых должностными лицами муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом муниципальным архивом, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации;

на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условии для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Тевризского муниципального района: tevr.omskportal.ru, о местонахождении муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц муниципального архива в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Запрос, поступивший в муниципальный архив форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- посредством личного приема должностным лицом муниципального архива.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением и оформлением архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности муниципального архива при подготовке:

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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

3.1 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;

- поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принятие решения о подготовке архивной справки;

- направление запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации;

- отказ в исполнении запроса;

- оформление архивной справки;

- принятие решения о необходимости проставления апостиля на архивной справке. Решение о проставлении апостиля принимается на основании списков государств, размещенных на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru> (в разделе «Международные отношения»), сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации <http://www.kdmid.ru>, Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru> (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Информация об изменениях в списках государств отслеживается должностными лицами муниципального архива.

- направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля;

- выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки автору запроса или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины;

- отправка архивной справки автору запроса.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 3-6 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме. Автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае если требуется проставление апостиля, автору запроса разъясняется порядок проставления апостиля. При желании автора запроса получить архивную справку, на которой проставляется апостиль, на руки, должностное лицо муниципального архива предупреждает автора запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае отказа разъясняются причины отказа.

При поступлении в муниципальный архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Руководитель муниципального архива обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в муниципальном архиве и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.3 Должностное лицо муниципального архива, отвечающее за прием запросов, осуществляет поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принимает решение о подготовке архивной справки. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию конфиденциального характера;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4 При отсутствии в муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, муниципальный архив своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запросов на исполнение по принадлежности муниципальный архив письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят архивные справки или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР.

По поручению Главы Тевризского муниципального района муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

3.5 Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление муниципальным архивом автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (по почте или в электронной форме);

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов.

3.6 Архивные справки подписываются Главой Тевризского муниципального района и заверяются гербовой печатью Администрации.

3.7 Руководителем муниципального архива на основании приложения № 1 к настоящему Административного регламента принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

3.8 В случае если на архивной справке подлежит проставлению апостиль, архивная справка направляется в МГПР для проставления апостиля в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод, и направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом МГПР от 17 мая 2011 года № 17п/1.

3.9 При наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины архивная справка с проставленным апостилем выдается на руки автору запроса или уполномоченному им лицу

3.10 В случае если на архивной справке апостиль не проставляется, архивная справка отправляется автору запроса по почте либо при личном обращении за выдачей архивной справки выдается на руки автору запроса или уполномоченному им лицу.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель муниципального архива.

Руководитель муниципального архива осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2 Глава Тевризского муниципального района Омской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Тевризского муниципального района Омской области) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению.

4.3 По результатам осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, в случае выявления фактов несоблюдения настоящего Административного регламента, повлекшего нарушение прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1 Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального архива, а также должностного лица, муниципального служащего муниципального архива (далее – решения, действия (бездействие)):

- к Главе Тевризского муниципального района Омской области;

-Первому заместителю Главы, осуществляющему организационно-методическое руководство муниципальным архивом;

- к руководителю муниципального архива (в отношении должностных лиц муниципального архива);

- в судебном порядке.

5.2 В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов автор запроса вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3 Глава Тевризского муниципального района Омской области, первый заместитель Главы, осуществляющий организационно-методическое руководство муниципального архива, руководитель муниципального архива:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4 Ответ на жалобу подписывается Главой Тевризского муниципального района Омской области, первым заместителем Главы, руководителем муниципального архива, которым поступила жалоба.

5.5 Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.7 Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия 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, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

СПИСКИ ГОСУДАРСТВ,

которыми руководствуется муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района Омской области при принятии решения о необходимости направления подготовленной им архивной справки,

архивной выписки, архивной копии в Министерство

государственно-правового развития Омской области

для проставления апостиля

I. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и архивных копий проставляется апостиль

СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация иностранных официальных документов\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Австралия | 1. Испания | 1. Сан-Марино |
| 1. Австрия | 1. Италия | 1. Свазиленд |
| 1. Азербайджан | 1. Казахстан | 1. Сейшельские острова |
| 1. Албания | 1. Кипр | 1. Сетн-Винсент и Гренады |
| 1. Андорра | 1. Колумбия | 1. Сент-Китс и Невис |
| 1. Антигуа и Барбуда | 1. Латвия | 1. Сент-Люсия |
| 1. Аргентина | 1. Лесото | 1. Сербия |
| 1. Армения | 1. Либерия | 1. Словения |
| 1. Багамы | 1. Литва | 1. США |
| 1. Барбадос | 1. Лихтенштейн | 1. Суринам |
| 1. Беларусь | 1. Люксембург | 1. Тонга |
| 1. Белиз | 1. Маврикий | 1. Тринидад и Тобаго |
| 1. Бельгия | 1. Македония | 1. Турция |
| 1. Болгария | 1. Малави | 1. Украина |
| 1. Босния и Герцеговина | 1. Мальта | 1. Фиджи |
| 1. Ботсвана | 1. Маршалловы острова | 1. Финляндия |
| 1. Бруней-Даруссалам | 1. Мексика | 1. Франция |
| 1. Бывшая Югославская Республика | 1. Молдова | 1. Хорватия |
| 1. Великобритания | 1. Монако | 1. Чешская Республика |
| 1. Венгрия | 1. Намибия | 1. Швейцария |
| 1. Венесуэла | 1. Нидерланды | 1. Швеция |
| 1. Германия | 1. Ниуэ | 1. Эквадор |
| 1. Гондурас | 1. Новая Зеландия | 1. Эстония |
| 1. Гренада | 1. Норвегия | 1. Южная Африка |
| 1. Греция | 1. Острова Кука | 1. Япония |
| 1. Доминикана | 1. Панама | 1. Израиль |
| 1. Польша | 1. Индия | 1. Португалия |
| 1. Ирландия | 1. Румыния | 1. Исландия |
| 1. Самоа |  |  |
|  |  |  |

\* В соответствии с разъяснениями Федерального архивного агентства, если одно и то же государство указано в I и II списках, то руководствуются II Списком, то есть апостиль не проставляется

II. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и архивных копий апостиль не проставляется

1. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам

1. Республика Албания
2. Алжирская Народная Демократическая Республика
3. Республика Болгария
4. Венгерская Республика
5. Социалистическая Республика Вьетнам
6. Кыргызская Республика
7. Республика Кипр
8. Китайская Народная Республика
9. Корейская Народно-Демократическая Республика
10. Республика Куба
11. Латвийская Республика
12. Литовская Республика
13. Республика Молдова
14. Монголия
15. Республика Польша
16. Румыния
17. Словацкая Республика
18. Тунисская Республика
19. Чешская Республика
20. Эстонская Республика
21. Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ

2. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

подписавших Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях

по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 1993г.)

1. Армения
2. Азербайджан
3. Белоруссия
4. Грузия
5. Казахстан
6. Киргизия
7. Молдавия
8. Россия
9. Таджикистан
10. Туркмения
11. Узбекистан
12. Украина

3. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств – участников стран СНГ в области использования

архивной информации (Минск, 1999г.)

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан
8. Российская Федерация

4. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

с которыми Федеральное архивное агентство имеет действующие соглашения о сотрудничестве в области архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Австрия | Испания | Туркмения |
| Азербайджан | Казахстан | Турция |
| Албания | Киргизия | Узбекистан |
| Алжир | КНДР | Украина |
| Армения | [КНР](http://archives.ru/documents/china.shtml) | Финляндия |
| Белоруссия | Корея, Республика | Хорватия |
| [Болгария](http://archives.ru/documents/bulgaria.shtml) | Латвия | Чехия |
| [Венгрия](http://archives.ru/documents/hungary.shtml) | Литва | Швейцария |
| Вьетнам | [Македония](http://archives.ru/documents/macedonia.shtml) | Швеция |
| Гвинея, Республика | Молдавия | Эстония |
| Германия | Монголия | Южная Осетия |
| Греция | Норвегия | [Иран](http://archives.ru/documents/iran.shtml) |
| Грузия | Польша | Италия |
| Дания | Румыния | Словения |
| Египет | Сербия | Таджикистан |
| Индия | [Словакия](http://archives.ru/documents/slovakia.shtml) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий должностных лиц муниципального архива Администрации Тевризского муниципального района при оказании муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства»

В муниципальный архив поступил запрос (от гражданина, проживающего за рубежом, из Министерства государственно-правового развития Омской области (МГПР))

Начало предоставления муниципальной услуги

Регистрация запроса, его рассмотрение, передача его на исполнение

Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки (далее- архивная справка)

Анализ тематики запроса

нет да

Направление запроса по принадлежности

Отказ в исполнении запроса

Требуется ли проставление апостиля

да нет

Направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля и пересылки в Консульский департамент МИД

Направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля

Уведомление заявителя

Отправка архивной справки заявителю

Выдача архивной справки на руки заявителю при наличии его заявления

Выдача архивной справки на руки заявителю при наличии его заявления и оплаты государственной пошлины

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма заявления по социально-правовым запросам граждан

(подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы)

Муниципальный архив Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ О СТАЖЕ РАБОТЫ В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное название организации

**Ф.И.О ПОЛНОСТЬЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕНА ФАМИЛИИ (ЕСЛИ БЫЛА)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старая фамилия, новая фамилия, дата смены фамилии

**ДАТА РОЖДЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

**ДАТА ПРИЕМА НА РАБОТУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год приема на работу, № и дата приказа о приеме на работу

**ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год увольнения, № и дата приказа об увольнении

**ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период отпуска или месяц и год рождения ребенка

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отдела, цеха, бригады и проч.,

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

где работал заявитель в требуемый период

**ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за требуемый период

**ЗА ПЕРИОД (Ы)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого месяца, года и по какой месяц, год необходима справка

КОПИЮ ЗАПИСЕЙ ИЗТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местного самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту

Муниципальный архив Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

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

полное название организации за период работы

**Ф.И.О ПОЛНОСТЬЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕНА ФАМИЛИИ (ЕСЛИ БЫЛА)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старая фамилия, новая фамилия, дата смены фамилии

**ДАТА РОЖДЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

**ДАТА ПРИЕМА НА РАБОТУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год приема на работу, № и дата приказа о приеме на работу

**ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год увольнения, № и дата приказа об увольнении

**ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период отпуска или месяц и год рождения ребенка

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отдела, цеха, бригады и проч.,

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

где работал заявитель в требуемый период

**ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за требуемый период

**ЗА ПЕРИОД(Ы)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого месяца, года и по какой месяц, год необходимы начисления

КОПИЮ ЗАПИСЕЙ ИЗТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местного самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации, юридический адрес, электронный адрес, контактный телефон (для юридических лиц) | Муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района  Омской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать копию решения/распоряжения/постановления (нужное подчеркнуть)

(иной нормативно-правовой акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать наименование

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование

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

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

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

суть рассматриваемого вопроса

номер и дата нормативно-правового акта: №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления Подпись

(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)

Приложение № 6 к Административному регламенту

В муниципальный архив Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ ПО ПОХОЗЯЙСТВЕННЫМ КНИГАМ**

**о составе семьи, о работе, о проживании в сельской местности (нужное подчеркнуть)**

**НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ ПРОЖИВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Село, деревня, улица, № дома, № квартиры

**ГЛАВА СЕМЬИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, дата рождения

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

**ЧЛЕНЫ СЕМЬИ**

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

с указанием степени родства и дат рождения

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

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

**ПЕРИОД**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого года по какой год нужна выписка из похозяйственной книги

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местное самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_