

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2023 года

№ 9

с. Орлово

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и  
общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орловского сельского поселения Тарского муниципального района, Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Официальный вестник Орловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения

А.В. Губкин

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Орловского сельского поселения  
Тарского муниципального  
района Омской области  
от № 9 от 24.01.2023

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией заявителей и определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация поселения), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц и работников.

2. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение поступающих в Администрацию поселения от граждан (кроме лиц, проживающих за рубежом), органов государственной власти, органов местного самоуправления социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы) и тематических запросов, поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, юридических лиц и физических лиц (далее – тематический запрос).

## Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (кроме лиц, проживающих за рубежом), юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации поселения, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;  
2) на официальном сайте Орловского сельского поселения информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru) (далее – официальный сайт).

5. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 45 мин.;

предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации поселения по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации поселения, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией поселения по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию поселения, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации поселения подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:  
- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации поселения, МФЦ;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также специалистов, должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – уполномоченный орган, Администрация поселения). Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации поселения, ответственный за

делопроизводство и архив.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационные письма;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте применяются в тех же значениях, что и в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

15. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением услуги в электронном виде составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

16. Глава Орловского сельского поселения (далее – Глава поселения) вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архиве Администрации поселения.

17. При поступлении в Администрацию поселения заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, Администрация поселения в течение 10 календарных дней обращается к заявителю об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого заявления продлевается на 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения заявления.

18. Письменные заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

19. Сведения, содержащие персональные данные третьих лиц, представляются заявителю на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004 № 237);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009 № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994. № 4);

приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «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, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Росархива от 09.01.2017 № 1 («Российская газета», 11.05.2017 № 99);

постановление Администрации Орловского сельского поселения от 20 сентября 2021 года № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Устав Орловского сельского поселения.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

## **соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию поселения заявление (запрос) физического и юридического лица, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

В заявлении (запросе) должны быть указаны:

- для организаций - наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов);
- личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;
- дата отправления, номер контактного телефона заявителя.

22. Для исполнения заявления (запроса) о стаже работы, размере заработной платы в заявлениях 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.

23. К письменному заявлению (запросу) о стаже работы, прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка, оригиналы и их копии. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

25. Муниципальная услуга реализуется исключительно в компетенции Администрации поселения.

### **Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий**

26. Запрещается 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления (запроса) требованиям, указанным в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы отсутствуют.

#### **Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации поселения, при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим административным регламентом.

#### **Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, том числе в форме электронного документа**

34. Регистрация заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Администрацию поселения в рабочее время. Если заявление поступило менее чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то оно подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день. В случае поступления заявления заявителя в день, предшествующий праздничным и выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным и выходными днями.

при обращении заявителя непосредственно в Администрацию поселения лично или посредством почтовой связи - в течение одного рабочего дня со дня поступления

при подаче заявления в электронном виде через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал) либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал) - в течение одного рабочего дня со дня поступления.

#### **Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в зданиях Администрации поселения. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

36. Информация о графике работы Администрации поселения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация поселения.

37. Помещения должны отвечать требованиям действующего

законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

38. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

39. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адрес официального сайта, электронной почты Администрации поселения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, специалистов, должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

41. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами.

43. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

44. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации поселения.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

## **Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого Портала и (или) Портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

48. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

## **Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый Портал и (или) Портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала и (или) Портала заявителю обеспечивается:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) по его выбору возможность получение в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего.

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

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления заявителя**

52. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

53. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

54. В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняются причины отказа.

55. При поступлении в Администрацию поселения заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

56. Прием заявления в случаях личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи, по электронной почте, в электронной форме через Портал или Единый Портал осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием входящей корреспонденции.

57. Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача зарегистрированного запроса Главе Орловского сельского поселения (далее – Глава поселения).

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации заявления с приложенными документами в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал).

### **Подраздел 3. Анализ тематики запроса**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса Главой поселения.

61. Глава поселения осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, сведения конфиденциального характера;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос в случае отсутствия документов в Администрации поселения.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством проставления соответствующей резолюции на запросе.

#### **Подраздел 4. Подготовка ответа заявителю**

65. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство и архив.

66. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса:

1) осуществляет поиск необходимых для исполнения запроса дел;  
2) в случае получения необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3) в случае отсутствия необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища готовит мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и информацию о месте (местах) хранения интересующих заявителя документов;

4) в случае отсутствия у заявителя права на получение запрашиваемых сведений готовит мотивированный отказ с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочий день.

69. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации подготовленных документов в Журнале выдачи архивных справок.

#### **Подраздел 5. Направление ответа заявителю**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение оформленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за направление ответов заявителю.

72. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении (при предъявлении паспорта);
- при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении паспорта и надлежащим образом оформленной доверенности);
- отправлением по почте;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (по выбору заявителя).

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента.

75. Способ фиксации результата административной процедуры при личном обращении – роспись заявителя в Журнале выдачи архивных справок в получении соответствующих документов.

- отправлением по почте - уведомление о вручении почтового отправления с отметкой отделения АО «Почта России»;

- в форме электронного документа - отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

76. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

77. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Подраздел 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

78. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

79. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению



муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения настоящего административного регламента осуществляется главой Орловского сельского поселения.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Орловского сельского поселения.

82. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации поселения.

83. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации поселения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

84. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, специалистов, должностных лиц Администрации поселения.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации поселения, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации поселения.

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации поселения, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации поселения в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

88. Администрация поселения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их

устранении с приложением подтверждающих документов.

**Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц  
Администрации поселения за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

89. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) Администрации поселения, а также специалистов,  
должностных лиц Администрации поселения при предоставлении  
муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование  
решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие)

Администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию поселения на имя главы Орловского сельского поселения.

## **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Орловского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Орловского сельского поселения.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации поселения. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения за получением необходимой информации и документов.

### **Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию поселения на имя главы Орловского сельского поселения.

### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

100. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

101. По результатам рассмотрения жалобы глава Орловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

### **БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Форма заявления по социально-правовым вопросам граждан (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы)

Главе Орловского сельского поселения Тарского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(место жительства заявителя, юридический адрес юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*контактные телефоны заявителя или представителя заявителя, электронный адрес*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, о начислении заработной платы (нужное подчеркнуть) из фонда Администрации Орловского сельского поселения

Фамилия имя, отчество лица \_\_\_\_\_

Смена фамилии (если была) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Декретный отпуск (дата рождения детей в запрашиваемый период работы) \_\_\_\_\_

Должность (за требуемый период) \_\_\_\_\_

За период(ы) \_\_\_\_\_

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

Дата приема на работу \_\_\_\_\_. Дата увольнения \_\_\_\_\_

Справку выдать лично / выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей

информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи  
заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

### Форма заявления о выдаче копий правовых актов

Главе Орловского сельского поселения  
Тарского муниципального района

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица,  
полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(место жительства заявителя, юридический адрес  
юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*контактные телефоны заявителя или представителя  
заявителя, электронный адрес*

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения/постановления/распоряжения (нужное подчеркнуть)  
(иной нормативный правовой акт) \_\_\_\_\_

указать наименование органа

\_\_\_\_\_  
указать наименование НПА

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
либо указание на то, что подписавшее лицо является  
представителем по доверенности)