АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2021 с. Потапово № 27-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации (выписки, копии) по документам архивного фонда находящемся на архивном хранении в муниципальном архиве»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», и в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации (выписки, копии) по документам архивного фонда находящемся на архивном хранении в муниципальном архиве» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации (выписки, копии) по документам архивного фонда находящемся на архивном хранении в муниципальном архиве» осуществлять в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующий за днем его дня официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Потапювский вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Администрации Потаповского сельсовета.

Глава сельсовета Н. Ф. Невольских

Приложение
к Постановлению Администрации
Потаповского сельсовета
от 22.04.2021 № 27-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации (выписки, копии) по документам архивного фонда находящемся на архивном хранении в муниципальном архиве»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации (выписки, копии) по документам архивного фонда находящемся на архивном хранении в муниципальном архиве» (далее - муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов (заявлений) по использованию документов, находящихся на архивном хранении в Администрации Потаповского сельсовета.

Пользователями муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

1.2.Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1.Конституция Российской Федерации.

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

1.2.3.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1.Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются: копии документов, выписки из документов, находящимся на архивном хранении в Администрации Потаповского сельсовета, уведомление о переадресации непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов и отрицательный ответ.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации

Потаповского сельсовета: 663169, Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1.

Режим работы Администрации Потаповского сельсовета:

понедельник - четверг – 09.00 – 17.00, пятница 09.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед – 13.00 до 14000

Телефон Администрации Потаповского сельсовета: 8(39195) 75-2-35 Электронная почта: nevolskih57@mail.ru.

2.1.3.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям заявителей,

по каналам телефонной связи,

при личном обращении граждан.

2.1.4.По письменным обращениям ответ направляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.3.1-2.3.2 настоящего Регламента.

2.1.5.По каналам телефонной связи специалисты администрации поселка обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.1.6.Прием граждан осуществляется специалистам Администрации Потаповского сельсовета.

Время приема: понедельник, среда - с 09.00 до 13.00.

2.1.7.Место ожидания заявителей в Администрации Потаповского сельсовета оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов).

2.2.Основание для оказания муниципальной услуги

2.2.1.Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес Администрации Потаповского сельсовета (приложение №1, 2,3 к регламенту).

2.2.2.В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

изложение существа запроса (заявления), обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

год рождения заявителя (для физических лиц);

адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

дата отправления запроса, подпись заявителя;

о стаже работы - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существо запроса);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.2.3.Для получения сведений, содержащих персональные данные о

третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3.Условия и сроки оказания муниципальной услуги

2.3.1.Все запросы (заявления) исполняются бесплатно.

Срок исполнения запросов (заявлений) составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.3.2.Запрос (заявление), по которому в Администрации Потаповского сельсовета отсутствуют документы (непрофильный запрос (заявление), направляется в соответствии с п.3.4.5 настоящего Регламента по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса (заявления) с уведомлением заявителя о переадресации запроса (заявления).

2.4.Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

2.4.1.Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

отсутствие документов в Администрации Потаповского сельсовета по запрашиваемой тематике;

ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

непредставление оригинала запроса (заявления) в порядке, предусмотренном Законом;

в случае если текст запроса (заявления) не поддается прочтению.

2.4.2.По запросам (заявлениям), поступившим в Администрацию Потаповского сельсовета, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.4.3.Не подлежат рассмотрению запросы (заявления), не содержащие фамилии (наименования организации) и/или почтового адреса заявителя.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Описание последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и первичная обработка запросов (заявлений);

регистрация запросов (заявлений);

исполнение запросов (заявлений);

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса (заявления);

выдача копий документов, выписок из документов, находящихся на архивном хранении в Администрации Потаповского сельсовета;

контроль исполнения запросов (заявлений).

3.2.Прием и первичная обработка запросов (заявлений)

3.2.1.Прием корреспонденции в Администрации Потаповского сельсовета производится централизованно специалистом приемной.

При приеме запросов (заявлений) от физических лиц на копии запроса (заявлении), при ее наличии, по просьбе физического лица ставятся штамп, дата и подпись сотрудника принявшего документ.

3.3.Регистрация запросов (заявлений)

3.3.1.Поступившие в Администрации Потаповского сельсовета запросы (заявления) регистрируются специалистом Администрации Потаповского сельсовета в трехдневный срок. Каждому запросу (заявлению) присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.3.2.Регистрация запросов (заявлений) ведется в специальном журнале:

В журналы заносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации),

почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя,

суть обращения (в краткой форме),

результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

При выполнении запроса (заявления) вносится исходящий номер, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

3.4.Исполнение запросов (заявлений)

3.4.1.Исполнение запросов (заявлений) осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в Администрации Потаповского сельсовета. Исполнение запросов (заявлений) производится сотрудниками Администрации поселка, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

Определение исполнителей осуществляется главой Администрации Потаповского сельсовета.

3.4.2.Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе (заявлении), не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.4.4.В выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

3.4.5.Если в Администрации Потаповского сельсовета отсутствуют документы и сведения по теме запроса (заявления), но известно местонахождение документов, специалист пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса (заявления).

Если в Администрации Потаповского сельсовета отсутствуют документы, сведения по теме запроса (заявления), и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в запросе (заявлении) отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса (заявления) данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса (заявления)

Справочная информация предоставляется специалистами Администрации поселка по следующим вопросам:

о получении запроса (заявления) и присвоении ему регистрационного номера;

о сроках исполнения запроса (заявления);

о результатах рассмотрения запроса (заявления) (положительный/отрицательный ответ).

3.6. Выдача копий документов, выписок из документов, находящимся на архивном хранении в Администрации Потаповского сельсовета

3.6.1.Выписка, архивная копия и ответ на запрос (заявление) высылаются заявителю по почте простым письмом.

3.6.2.Выписка, архивная копия и ответ на запрос (заявление) по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель выписки, архивной копии и ответа на запрос (заявления) расписывается в журнале регистрации запросов (заявлений), указывая дату получения документа.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Потаповского сельсовета.

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

3.7.3.Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

3.7.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9)приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1.Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.В удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 ФЗ № 210-ФЗ, 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 части 8 ст.11.2 ФЗ № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении копии документа

Главе Потаповского сельсовета

от _____

_____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Адрес: _____

_____

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

(текст запроса)

_____

_____

_____

_____

Даю согласие на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

_____

_____

_____

(перечень документов, материалов или их копий, прилагаемых к заявлению)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«___» _____ 20___г. _____

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление о предоставлении информации о стаже работы (Форма)

Главе Потаповского сельсовета
от _____
_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)
Адрес: _____
_____
(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже работы.

1.	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали	
4.	Годы, за которые необходима справка о зарплате	с _____ по _____
5.	Должность	
6.	Уточняющие сведения (при наличии)	
7.	Результат (нужное подчеркнуть)	Выдать лично или направить почтой
8.	Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)	Документ: _____ на ___ л.

Даю согласие на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___г. _____
Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление о предоставлении информации о заработной плате

Главе Потаповского сельсовета

от _____

_____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Адрес: _____

_____

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

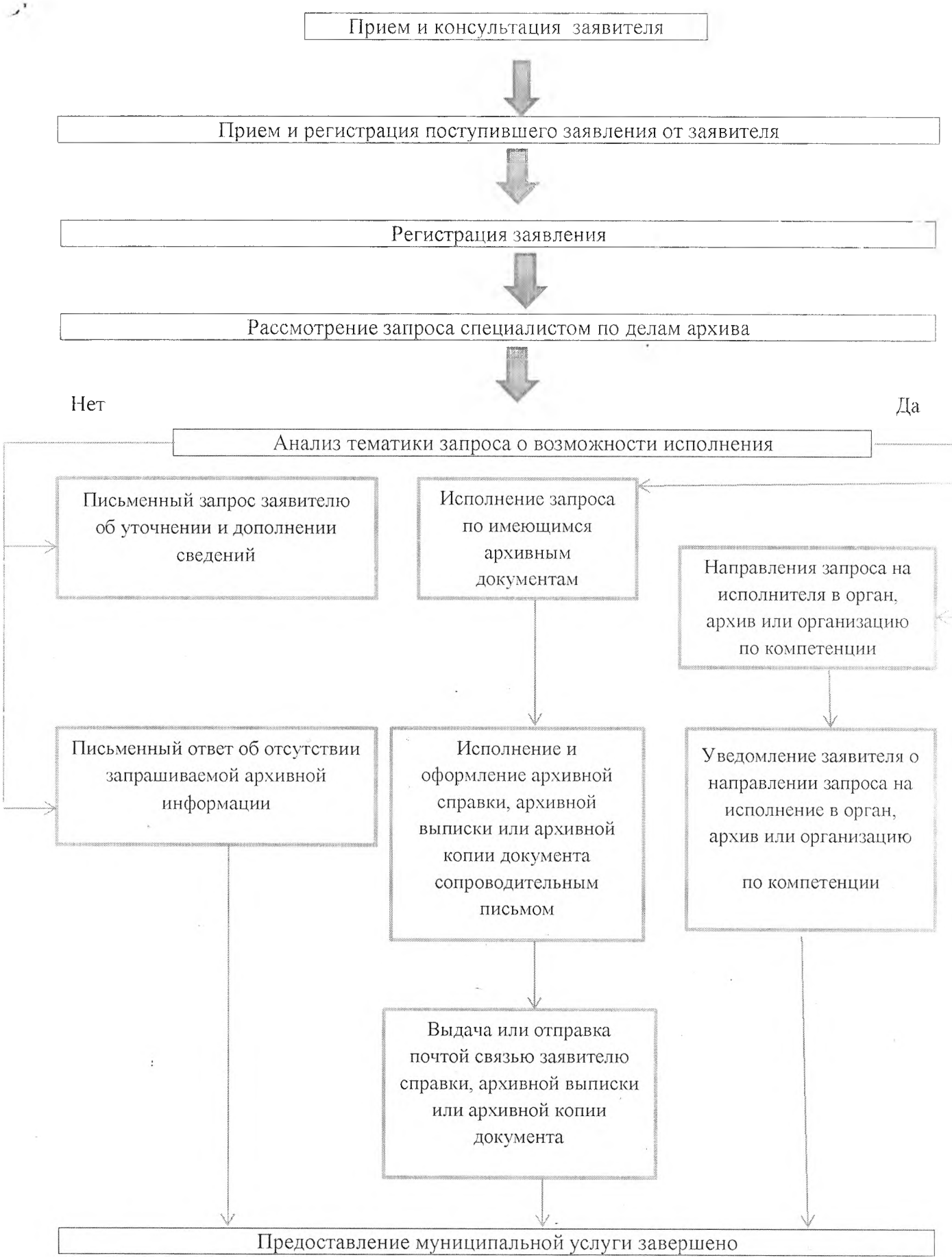
Прошу выдать архивную справку о заработной плате

1.	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)		
2.	Число, месяц, год рождения		
3.	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали		
4.	Годы работы в учреждении (предприятии)	Принят (а): 1. _____ 2. _____ 3. _____	Уволен (а): 1. _____ 2. _____ 3. _____
5.	Должность		
6.	Уточняющие сведения (при наличии)		
7.	Результат (нужное подчеркнуть)	Выдать лично или направить почтой	
8.	Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)	Документ: _____ на ___ л.	

Даю согласие на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г. _____

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ