|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
| «11» августа 2015 г.г. Печора, Республика Коми |  |  № 91-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц  |

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Печора» от 29 сентября 2010 года № 1746 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,**ПРИКАЗЫВАЮ:**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам управления финансов муниципального района «Печора» согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте управления финансов муниципального района «Печора».

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» | Е.Г. Кузьмина |

 |

Приложение

 к приказу управления

финансов МР «Печора»

от «11» августа 2015 г. № 91-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

 архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и

юридических лиц по архивным документам управления финансов муниципального района «Печора»

1. Общие положения
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам управления финансов муниципального района «Печора» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления финансов муниципального района «Печора» (далее – Управление финансов), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления финансов с гражданами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления финансов:

1) место нахождения Управления финансов: 169607, Республика Коми,

г. Печора, ул. Ленинградская, 15;

2) график работы Управления финансов:

понедельник – пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.00 часов

(в пятницу с 8.45 до 16.45 часов);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон начальника Управления финансов: (82142) 7-35-44;

факс (82142) 7-36-44.

4) адрес электронной почты (e-mail) Управления финансов: ufmrpechora@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в Управлении финансов;

2) по почте (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Управления финансов <http://www.ufmrpechora.ru>.

1.3.4. Специалист по кадрам Управления финансов является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Управления финансов.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам управления финансов муниципального района «Печора».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением финансов муниципального района «Печора».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Управлении финансов;

2) письменное уведомление заявителя об отсутствии в Управлении финансов необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых заявителю документов;

3) письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в [2.8.](#Par118) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 календарных дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель (исполняющий обязанности руководителя) Управления финансов вправе продлить срок рассмотрения запроса **не более чем на 30 дней**, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявители уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии электронного адреса заявителя).

В случае отсутствия в Управлении финансов необходимых заявителю архивных документов и при наличии в Управлении финансов информации о местонахождении запрашиваемых сведений заявитель в течение **7 дней** со дня регистрации запроса уведомляется о местонахождении запрашиваемых сведений в соответствующих органах, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009 № 4 ст. 445);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми» 1994 № 2 ст. 21);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3448);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1997 № 41 стр. 8220 – 8235);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми 14.05.2010 № 17 ст. 387);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1997 № 10 ст. 1127);

- Постановления администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление финансов письменный запрос (заявление), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Управления финансов (или фамилия и инициалы руководителя Управления финансов);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о местонахождении запрашиваемых сведений;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

 Рекомендуемая форма письменного запроса [(заявления)](#Par342) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

* + 1. В запросе, поступившем в Управление финансов по электронной почте (далее – электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.7.2. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7.3. Управление финансов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Для получения заявителем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги не предполагает предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении данной муниципальной услуги, а также предоставления документов, связанных с предоставлением необходимых и обязательных услуг.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- электронной почтой (ufmrpechora@mail.ru).

2.7.7. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. Регламента, через отделение почтовой связи или электронной почтой в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, на бумажном носителе осуществляется по почте заказным письмом.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Управлении финансов запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

4) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным [п. 2.7](#Par99). настоящего Регламента;

5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением;

6) если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение в органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение **7 дней** со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

8) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления финансов вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Обязательным условием для прекращения переписки является то, что указанный запрос неоднократно направлялся в Управление финансов. О принятом решении заявитель уведомляется письменно.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных [подпунктами 3](#Par121), [4](#Par122), [5](#Par123), [6](#Par124), [7](#Par125) настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Управление финансов за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

* 1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Управление финансов.

2.10. Электронный запрос, поступивший на адрес электронной почты Управления финансов, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги ежедневно в соответствии с графиком работы Управления финансов.

Ответ на электронный запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном запросе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений Управлением финансов осуществляется в здании администрации МР «Печора» г. Печора, ул. Ленинградская, 15, 3 этаж, кабинет 301.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц Управления финансов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями. Заявителям по их просьбе предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями или кресельными секциями.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | да |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги  | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги  | % | 0 |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) исполнение запроса.

[Блок-схема](#Par366) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление финансов письменного запроса (заявления), указанного в [п. 2.7](#Par99). настоящего Регламента.

Прием письменного запроса в Управление финансов осуществляется следующими способами:

через почтовое отделение;

лично от заявителя;

по электронной почте.

3.2.2. Специалист по кадрам регистрирует запрос в системе электронного документооборота в течение **одного рабочего дня с даты поступления** запроса в Управление финансов. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Управлением финансов.

3.2.5. При приеме запроса лично от заявителя по его просьбе изготавливается копия запроса, на которой ставится штамп, дата, регистрационный номер, подпись специалиста, принявшего запрос.

3.2.6. Запрос после регистрации направляется руководителю (исполняющему обязанности руководителя) Управления финансов, который рассматривает запрос **в день его поступления** и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя Управления финансов передается на исполнение специалисту по кадрам или в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **2 рабочих дня с даты поступления** запроса в Управление финансов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Управления финансов на исполнение специалисту по кадрам или в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту по кадрам или в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов (далее – исполнитель).

Исполнитель осуществляет анализ тематики запроса для определения:

местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса;

степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.2. В случае отсутствия в Управлении финансов необходимых заявителю архивных документов и при наличии в Управлении финансов информации о местонахождении запрашиваемых сведений исполнитель в течение **7 дней** со дня регистрации запроса уведомляет заявителя об отсутствии в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых заявителю документов, сведений.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего Регламента, заявителю в течение **10 дней** с даты регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. В случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, исполнитель в течение **10 дней** со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

При наличии основания, указанного в [п.п.5](#Par123) п.2.8 настоящего Регламента, заявителю в пределах срока, указанного в [п. 2.4](#Par82). настоящего Регламента, направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в [п.п. 2.8.1](#Par118) настоящего Регламента, и наличии в Управлении финансов запрашиваемых архивных документов исполнитель осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Управлении финансов.

3.3.6. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.7. Архивная [справка](#Par443) составляется на бланке Управления финансов, подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Управления финансов с указанием исполнителя, подготовившего архивную справку, и заверяется печатью Управления финансов.

3.3.8. Исполнитель оформляет архивную справку в соответствии с [пунктами 3.3.6](#Par200).-[3.3.7](#Par202). настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю.

Второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

3.3.9. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки готовятся на бланке письма Управления финансов с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления финансов, а также гербовой печатью Управления финансов.

3.3.12. Исполнитель оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с [пунктами 3.3.9](#Par206). – [3.3.11](#Par209). настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Управления финансов.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.13. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться:

заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя;

через почтовое отделение;

по электронной почте.

3.3.14. Административные действия, указанные в [п. 3.3.5](#Par199). – [3.3.13](#Par213). настоящего Регламента, осуществляются в пределах срока, указанного в [п. 2.4](#Par82) настоящего Регламента.

3.3.15. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

направление (выдача) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки с сопроводительным письмом;

письменное уведомление заявителя об отсутствии в Управлении финансов необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых заявителю документов;

письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления финансов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляет руководитель (исполняющий обязанности руководителя) Управления финансов.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Управления финансов по поручению руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления финансов на основании приказа Управления финансов.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления финансов, но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений, в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления финансов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностные лица (исполнители) Управления финансов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления финансов, его должностных лиц и специалистов Управления финансов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления финансов муниципального района «Печора» (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, его должностных лиц и специалистов осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления финансов по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.ufmrpechora.ru>.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя Управления финансов запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется специалистом по кадрам Управления финансов в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Управлении финансов и передается на рассмотрение руководителю Управления финансов.

Руководитель Управления финансов в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) МО МР «Печора» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) МО МР «Печора» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) МО МР «Печора»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) МО МР «Печора»;

7) отказ Управления финансов, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Управления финансов, рассматриваются руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Управления финансов.

В случае если обжалуются решения руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления финансов, жалоба рассматривается главой администрации муниципального района «Печора».

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы).

Заявитель обращается в Управление финансов с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, электронной почтой, также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, его должностных лиц и специалистов.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления финансов, его должностного лица либо специалиста Управления финансов (далее – специалиста), 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) Управления финансов, его должностного лица либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления финансов, его должностного лица либо специалиста.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, регистрируется специалистом по кадрам в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления финансов, его должностных лиц и специалистов (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется специалистом по кадрам.

В случае, если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист по кадрам, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов (приложение 3).

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, электронной почтой, специалист по кадрам направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, электронной почтой в течение **трех рабочих дней** со дня регистрации жалобы.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, указанные в [пункте 5.5](#Par262) настоящего Регламента.

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Управление финансов, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение **трех рабочих дней** со дня ее регистрации специалист по кадрам направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Управление финансов с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в Управление финансов, регистрируется и рассматривается органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в срок, указанный в [пункте 5.7](#Par291) настоящего регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами двадцать](#Par287) и [двадцать три](#Par290) настоящего пункта.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), поступившая в Управление финансов, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы), в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления финансов, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в [пункте 5.7](#Par291) настоящего регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме приказа Управления финансов.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок **не позднее рабочего дня**, следующего за днем принятия решения, специалист по кадрам готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления финансов, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления финансов, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Управления финансов по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и

юридических лиц по архивным документам

управления финансов муниципального района «Печора»

Начальнику управления

финансов МР «Печора»

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, электронной почтой)

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и

юридических лиц по архивным документам

управления финансов муниципального района «Печора»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления в Управлении финансов

Направление документов специалистам, осуществляющим предоставление услуги

Если доку

Если документы поданы

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

 нет да

Выдача заявителю результата предоставления услуги в Управлении финансов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и

юридических лиц по архивным документам

управления финансов муниципального района «Печора»

**Уведомление о представленных документах**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов, представленных заявителем** | **Количество экземпляров** | **Количестволистов** |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

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

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 *(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

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