



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2016

№ 2009

город Сочи

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» (прилагается).

2. Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, являются: муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» и его обособленные структурные подразделения - архивный отдел Адлерского внутригородского района города Сочи и архивный отдел Лазаревского внутригородского района города Сочи.

3. Отменить:

3.1. Постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

3.2. Постановление администрации города Сочи от 1 сентября 2014 года № 1738 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

3.3. Постановление администрации города Сочи от 13 августа 2015 года № 2353 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

3.4. Постановление администрации города Сочи от 18 марта 2016 года № 624 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В.Владимирскую.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

024885

УИР



Приложение к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 22.09.2016 № 2029

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «исполнение  
социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

#### Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан и юридических лиц (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.gksnpoada.gov.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

- МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи, районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой Дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Дзаревоком районе	г. Сочи, ул. Дзарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; время информирования и выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Суббота	С 9-00 до 18-00	С 9-00 до 17-45	устанавливаются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	Выходной день		

График (режим) работы МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи во внутригородских районах города Сочи может быть изменен руководителем МАУ МФЦ города Сочи с учетом природно-климатических условий на территории города Сочи, графика (режима) движения



общественного транспорта в городе Сочи, анализа графика (режима) работы сотрудников МАУ МФЦ города Сочи.

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (928) 445-08-80 (доб.241)
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Единый номер телефона	8 (928) 445-08-80 (доб.241)
Факс	8 (862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (928) 445-08-80 (доб.241)
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (928) 445-08-80 (доб.241)

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи:

электронный адрес (почта)	info@mfsoschi.ru
официальные сайты	www.mfsoschi.ru; www.mfcsoschi.ru

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» (далее – МКУ «Архив г. Сочи» - 354000, г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 4.

электронный адрес (почта)	archives@soschiadm.ru
телефоны	8 (862) 2646671; 8 (862) 2647890;

	8 (862) 2646338
факс	8 (862) 2646671

Отдел документов по личному составу ликвидированных организаций МКУ «Архив г. Сочи»- 354065, Краснодарский край, город Сочи, улица Красноармейская, 19.

электронный адрес (почта)	archives@soschiadm.ru
телефон	8 (862) 2545023
факс	8 (862) 2646671

Архивный отдел Адлерского внутригородского района города Сочи МКУ «Архив г. Сочи» - 354340, город Сочи, улица Кирова, 41а.

электронный адрес (почта)	ZubkoIP@soschiadm.ru
телефон	8 (862) 2404786
факс	8 (862) 2400175

Архивный отдел муниципального казенного учреждения города Сочи МКУ «Архив г. Сочи» - 354217, Краснодарский край, город Сочи, Д-200, улица Павлова, 101.

электронный адрес (почта)	NadkoshySG@soschiadm.ru
телефон	8 (862) 2708055
факс	8 (862) 2708055

1.3.2. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется в МКУ «Архив г. Сочи», архивном отделе Адлерского внутригородского района города Сочи МКУ «Архив г. Сочи», архивном отделе Лазаревского внутригородского района города Сочи МКУ «Архив г. Сочи» (далее – ОСП).

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее – Специалист МАУ МФЦ), структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи и (или) работники МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма



информирования может быть устной или письменной, а также в электронном виде в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.3. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист МАУ МФЦ города Сочи не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- Специалист МАУ МФЦ города Сочи осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление заявителя к другому компетентному лицу соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправлений или в форме электронного документа в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

2.2. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи, помещенных ОСП МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги администрация города Сочи является МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП (далее – уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе излагается причина, по которой не предоставляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

- Конституцией Российской Федерации (официальное опубликование в издании «Российской газете» от 25 декабря 1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официальное опубликование в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

- Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи (официальное опубликование в издании «Новости Сочи» от 1 октября 2010 года № 155);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальное опубликование в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальное опубликование в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (официальное опубликование в изданиях «Парламентская газета» от



8-14 апреля 2011 года № 17, «Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (официальное опубликование в изданиях «Парламентская газета» от 27 октября 2004 года № 201, «Российская газета» от 27 октября 2004 года № 237, «Собрание законодательства РФ» от 25 октября 2004 года № 43 ст. 4169);

- приказом министра культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (официальное опубликование в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14 мая 2007 года № 20);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальное опубликование в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, «Собрание законодательства РФ», от 31 декабря 2012 года № 53 (ч. 2) ст. 7932);

- Постановление администрации города Сочи от 22 мая 2015 года № 1638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальное опубликование в издании «Новости Сочи» от 16 июля 2015 года № 99-100).

- Постановлением администрации города Сочи от 6 мая 2016 года № 1142 «О создании муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (документ опубликован не был);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»:

1) заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц», которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность), - оригинал для сверки + копии;

3) трудовая книжка (по вопросам выдачи справок о трудовом стаже и заработной плате) - оригинал для сверки + копии;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (нотариальная форма доверенности - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на бланке предприятия), если с заявлением обращается представитель заявителя. Доверенность необходима для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах - оригинал для сверки+копия

5) правоустанавливающий документ на земельный участок (необходим один из документов: госакт или свидетельство на право пользования земельным участком; копия постановления о выделе земельного участка; историческая справка БТИ о земельном участке по конкретному адресу) - оригинал для сверки + копия.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи слитает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ставит штамп "С подлинником сверено" (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Сочи и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов специалистами МАУ МФЦ города Сочи, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



### 2.7.1. При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у заявителя, действующего по доверенности;
- невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостовериться личность заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
- отсутствие подписи заявителя в предоставленных документах (заявлении);
- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги муниципальной казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив», архивный отдел Адлерского внутригородского района города Сочи муниципальной казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив», архивный отдел Лазаревского внутригородского района города Сочи муниципальной казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» в течение трех дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю. В направлении уведомления дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации



или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...».

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается вовремя, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов: при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложениями документами (в АИС МФЦ) передается в течение 2 (двух) рабочих дней в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСЦ.

Заявитель может представить заявление в орган исполнителя в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы, Единого портала государственных и муниципальных услуг регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Работники МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСЦ вносят в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную систему и выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

При поступлении заявления в орган исполнителя в электронной форме работники МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСЦ в трехдневный срок регистрируют заявление, направляют заявителю уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированного отказа в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- прием посетителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

- места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

- в помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, и ряд дополнительных справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме



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

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение заявления;

- подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.3. Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

- Специалист МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, необходимо предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;
- 2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы по установленным законодательством требованиям нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) случаи представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом.

После проверки документов специалист МАУ МФЦ города Сочи подписывает представленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

При установлении фактов несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента специалист МАУ МФЦ города Сочи информирует заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После формирования дела специалистом МАУ МФЦ города Сочи оно передается на исполнение в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП в течение 2 (двух) рабочих дня дальнейшей работы. Работник МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

3.2.4. Прием по почте заявлений от физических (юридических) лиц для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с описью вложения.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки документов при соответствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МАУ МФЦ города Сочи подписывает представленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

После формирования дела оно передается на исполнение в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП на исполнение в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.2.5. Прием обращений, поступивших в форме электронного документа. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной



услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование МКУ «Архив г. Сочи» или его ОСП, в который направляет обращение, 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, а также прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МКУ «Архив г. Сочи» и (или) его ОСП заявления с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

С момента передачи дела непосредственно в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП документа, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача сформированного дела в МКУ «Архив г. Сочи» и (или) его ОСП.

3.3.2. После регистрации в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП заявления директор МКУ «Архив г. Сочи» и начальники ОСП в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном п. 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению, - и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является назначение директором МКУ «Архив г. Сочи» и начальниками ОСП ответственного лица по рассмотрению заявления и его дальнейшему исполнению.

3.4. Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является назначение директором МКУ «Архив г. Сочи» и начальниками ОСП ответственного лица по рассмотрению заявления и его дальнейшему исполнению.

Конечными результатами данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, являются подготовленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. После подготовки ответа заявителю сформированное дело в течение 2 (двух) рабочих дней передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при подаче документов указывает в расписке (описи) способ оповещения о готовности результата исполненного запроса (смс-оповещение, телефонный звонок, электронная почта).

3.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае если заявитель в течение шести месяцев не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы возвращаются в МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором МКУ «Архив г. Сочи», его заместителем, начальниками ОСП, директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно директором МКУ «Архив г. Сочи», его заместителем, начальниками ОСП либо



Начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержание обращений решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальной служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «Архив г. Сочи» положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. ПерIODичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации города Сочи.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором МКУ «Архив г. Сочи» и (или) его заместителем во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП, МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги,

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, работников МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСП, МАУ МФЦ города Сочи.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,



Муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченными органами, которыми может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- МКУ «Архив г. Сочи» и его ОСЦ;

- МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «Архив г. Сочи», непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке на имя директора МКУ «Архив г. Сочи» и начальников ОСЦ.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи при приеме-выдаче документов подается на имя директора МАУ МФЦ в городе Сочи.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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) электронного почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причина, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в уполномоченный орган, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность уполномоченного органа, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:



- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.15. В случае признания жалобы необоснованной заявитель может обжаловать решение по жалобе заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность уполномоченного органа, Главе города Сочи.

5.16. Решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальной службы, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Исполняющий обязанности

заместителя Главы города Сочи,

директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи

К.П. Чеботарь

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение  
социально-правовых запросов  
граждан и юридических лиц»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
для предоставления архивной справки,  
выписки, копии документов

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, № телефона заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, о котором запрашивается архивная копия (справка))

3. Основание для получения документа третьим лицом (доверенность, договор купли-продажи имущества, наследование по закону, решение суда, свидетельства о регистрации права собственности, госакт и др. (нужное подчеркнуть)):

\_\_\_\_\_ (№ и дата документа)

4. Указать, кем выдан документ, его дату, номер и содержание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Входящий № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 г.

Исполняющий обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



К.П. Чеботарь



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение  
социально-правовых запросов  
граждан и юридических лиц»

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение социально-правовых запросов  
граждан и юридических лиц»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения			
2.	Изменения фамилии, имени, отчества (указать даты)			
3.	Адрес			
4.	Контактные телефоны			
5.	Период декретного отпуска			
6.	Цель обращения			
7.	Дата и № справки ВТЭК			
8.	Справка по потере кормильца (№ и дата свидетельства о смерти)			
9.	Наличие доверенности на другое лицо			
10.	Запрашиваются сведения:			
	Наименование организации	Даты приема и увольнения	Должность	Вид запрашиваемой справки (стаж работы, заработная плата, перемещение организации)
1				
2				
3				
4				

(подпись заявителя)

(дата)

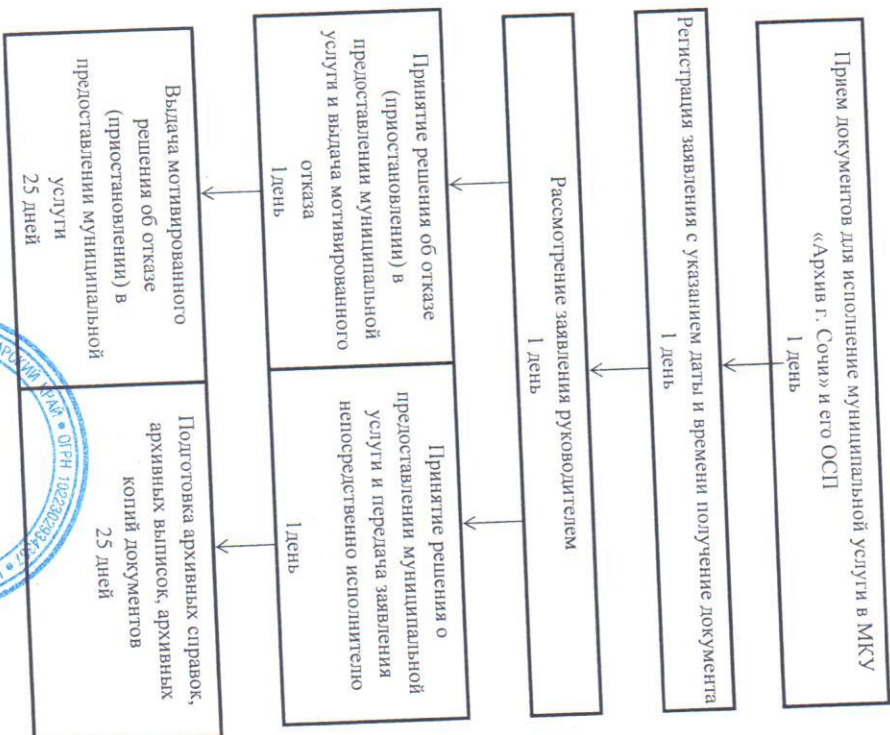
Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Исполняющий обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



К.П. Чеботарь

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ"



Исполняющий обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



К.П. Чеботарь