Приложение   
к протоколу заседания рабочей группы по вопросам   
реализации в городе Заречном Пензенской области положений   
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 25.03.2020 № 10-67/16/02

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Заречного Пензенской области  Предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Администрации от 23.09.2019 № 1984 «Об архивных функциях, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления  г. Заречного» осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного» (далее – Управление). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | **ИДЕНТИФИКАТОР: 5800000000173631879** |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации по документам архивных фондов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации по документам архивных фондов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Заречного Пензенской области от 20.03.2020 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | | | |
| не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. | не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. | Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение  установленных условий признания подлинности (действительности) квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа). | \* | нет | - | - | - | - | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УПРАВЛЕНИЕ или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УПРАВЛЕНИЕ или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления |

\* Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 Регламента;

- в случае обращения заявителя о предоставлении информации, не затрагивающей его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае, если запрашиваемая информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявление направлено лицом, полномочия которого не подтверждены оформленными в соответствии с требованиями законодательства документами;

- отсутствие информации в документах архивных фондов.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации |
| 2 | Юридическое лицо | Данные о государственной регистрации юридического лица | - | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо юридического лица;  Лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности | Доверенность;  Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.  Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати).  Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | |
|  | заявление | Заявление для предоставления информации по документам архивных фондов | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | - | - | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ;  Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Предоставляется категорией заявителей – физическое лицо | - | - | - |
|  | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются уполномоченным лицом) | Доверенность; Документы, подтверждающие полномочия законного представителя; Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | Предоставляется в случае подачи заявления доверенным лицом | Требования к документу установлены Гражданским кодексом Российской Федерации |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | архивная справка, архивная выписа, архивная копия | – на официальном бланке УПРАВЛЕНИЯ | положительный | - | - | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в УПРАВЛЕНИЕ, МФЦ;  - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;  - в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в УПРАВЛЕНИЕ |
|  | уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов | письмо – на официальном бланке УПРАВЛЕНИЯ | отрицательный | - | - | 5 лет |
|  | уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (справки) по документам архивных фондов | письмо – на официальном бланке УПРАВЛЕНИЯ | отрицательный |  |  | 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и (или) документов для получения муниципальной услуги | Заявление и (или) документы, поступившие в Управление или Архив по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Управлении порядке делопроизводства с присвоением поступившему запросу регистрационного номера в журнале регистрации поступивших документов, а также с указанием в журнале даты поступления запроса, ФИО заявителя или наименования обратившейся организации. При получении посредством Регионального портала заявления и (или) документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Зарегистрированное заявление и (или) документы специалист, ответственный за прием заявления и (или) документов, передает директору Управления для определения специалиста, ответственного за исполнение заявления. | 1 рабочий день | Ответственное лицо УПРАВЛЕНИЯ; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Ответственный исполнитель проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:  - случаи поступления повторных запросов (заявлений);  - правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;  - степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;  - местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - адреса конкретных организаций и учреждений г.Заречного Пензенской области, государственных и (или) муниципальных архивов Пензенской области, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Архиве документов, на основании которых исполняется запрос). | 24 рабочих дней | Ответственное и должностное лицо УПРАВЛЕНИЯ | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке одного из следующих документов:  - архивная справка/архивная выписка/архивная копия;  - уведомление об отказе в предоставлении копии (выписки) архивного документа;  - уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа. | 3 рабочих дня | Ответственное лицо УПРАВЛЕНИЯ; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление информации по документам архивных фондов | | | | | | |
| официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) | - | - | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - | Официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг Пензенской области, Федеральная государственная информационная система ,обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**Заявление**

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

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

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

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

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать: лично, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (при наличии) заявителя  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

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

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

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

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать: лично, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»  *Пчелинцевой Татьяне Николаевне* |
|  | от *ООО «Энергопромресурс»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  почтовый адрес: *442960 г. Заречный Пензенской обл.*  *ул. Индустриальная, 111*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: *69-30-69* |
|  |  |

**Заявление**

Прошу выдать *копию постановления Администрации города Заречного Пензенской области от 01.04.2010 № 01-01-50 «Выдача градостроительного плана земельного участка»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать: **лично**, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«02» марта 2020 г. \_\_\_*ИВАНОВ И,А,*

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г.Заречного»  *Пчелинцевой Татьяне Николаевне* |
|  | от *ИВАНОВА ПЕТРА ПЕТРОВИЧА*  Ф.И.О. (при наличии) заявителя  почтовый адрес: *442960 г. Заречный Пензенской обл.*  *ул. Радужная, д. 111*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность: *паспорт*  серия:*1234* номер: *567890*  дата выдачи: *12.03.2010* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: *ОВД гор. Заречного*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: *89002005060* |

**Заявление**

Прошу выдать *справку о заработной плате и стаже работы за период с 2000 по 2010 гг в МУП «ЖКХ» г. Заречного*

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

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

(наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивные документы)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать: **лично**, направить почтовым отправлением (указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), в форме электронного документа посредством Регионального портала)

«23» марта 2020\_ г. \_\_*Иванов*

(подпись заявителя)