



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.11.2015 № 239  
**с. Ершичи**  
**Ершичского района**  
**Смоленской области**

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства"

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" утверждённый постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 22.07.2011года № 244 (в редакции постановления от 02.10.2013 г № 310) изменения, изложив пункт 3.4.2 и 3.4.3 в следующей редакции:

"3.4.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия составляются по установленной форме, подписываются начальником Отдела, заверяются гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области."

"3.4.3. Архивная копия , сделанная ксерокопированием документа, заверяется подписью начальника Отдела и печатью Администрации муниципального

образования - Ершичский район Смоленской области для документов, к ней прилагается сопроводительное письмо с подписью начальника Отдела, заверенное гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области "

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
МО - Ершичский район  
Смоленской области  
от 22.07.2011 года № 244

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

В редакции Постановлений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 02.10.2013г № 310 , от 13.11.2015 № 239

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре, органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются российские граждане, проживающие за рубежом, иностранные граждане и лица без гражданства. Также заявителями могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Местонахождение Отдела: улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Электронный адрес: [epshadm@yandex.ru](mailto:epshadm@yandex.ru); [epshich@admin.sml](mailto:epshich@admin.sml).

Контактные телефоны: (48155) 2-16-36.

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

1.3.2. Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах;
- по телефону;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

1.3.5. Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению N 1 к Административному регламенту);
- форму запроса на предоставление муниципальной услуги (согласно приложению N 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области от 29.04.2001 N 141.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача ответов об отсутствии документов.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3. Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

- Законом СССР от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

- доверенность, заверенная в установленном порядке, при запросе сведений на других лиц.

2.6.2. Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый или электронный адрес;

- телефон для связи;

- изложение существа вопроса;

- личная подпись заявителя и дата;

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- изложение существа вопроса;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки и других документов, связанных с темой запроса.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;
- невозможность прочтения текста запроса;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

#### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.12. Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

## муниципальная услуга

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Пользователям, подлинники архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию запроса;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;



- оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля;
- выдачу ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

### 3.1. Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

3.1.3. Поступившие запросы регистрируются в день поступления. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется присвоенный запросу регистрационный номер и даты регистрации. Регистрация одного запроса - не более 10 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

### 3.2. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения

3.2.1. Регистрация запроса является основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса :

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.2.2. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма.

3.2.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

### 3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

### 3.4. Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.4.1. Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.4.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия составляются по установленной форме, подписываются начальником Отдела, заверяются гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3.4.3. Архивная копия, сделанная ксерокопированием документа, заверяется подписью начальника Отдела и печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области для документов, к ней прилагается сопроводительное письмо с подписью начальника Отдела, заверенное гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области " .

3.4.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

### 3.5. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

3.5.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Конвенцию отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, направляются начальником Отдела в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре для проставления и заполнения специального штампа - апостиля.

3.5.2. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, а также в государства - участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников Содружества Независимых Государств в области использования архивной информации, а также в государства, с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.5.3. В случае отказа от проставления апостиля заявителю в течение трех рабочих дней отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре направляется письменное сообщение о причине отказа. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня предоставления документов.

### 3.6. Выдача ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.6.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре для пересылки в МИД России.

3.6.3. После проставления апостиля начальник Отдела направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в адрес заявителя в течение трех дней.

3.6.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; третьему лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

3.6.5. Административная процедура по выдаче ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах запроса.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, к начальнику Отдела.

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;

- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть письменного обращения;

- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалованным решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.2.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

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

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.10. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы начальником Отдела, или решение им не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ  
И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА,  
СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД,  
ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПRAВОК,  
НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"**



Форма заявления  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ  
И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА,  
СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД,  
ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК,  
НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"

В архивный отдел Администрации  
МО -Ершичский район  
Смоленской области

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

проживающего \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать **архивную справку, архивную выписку, архивную копию,**  
(нужное подчеркнуть)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_год

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ