



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 13 » августа 20 13 г.

№ 74

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 08 июня 2011 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

архивным отделом администрации района» в части приложения №2 «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О. Шаповалов

**Утвержден
постановлением
администрации
Красногвардейского района
Белгородской области
от 13 августа 2013 года № 74**

**Административный Регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент регулирует предоставление архивным отделом (далее – Отдел), администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - администрация Красногвардейского района) муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район». Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Отдела администрации Красногвардейского района, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями района (далее - органы и организации) при предоставлении услуги.

1.1.2. «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район» - муниципальная услуга, подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов, поступающих в Отдел от российских и иностранных

пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги или пользователей)

Получателями (пользователями) муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется Отделом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Красногвардейского района: <http://www.biryuch.ru/>.

- местонахождение архивного отдела администрации Красногвардейского района и его почтовый адрес: 309920, Белгородская область Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1;

- электронный адрес: kgvarhiv@yandex.ru;

- контактный телефон: 8(47247) 3-23-39;

- график (режим) работы: понедельник – пятница: 8.00 -17.00 часов
перерыв: с 12.00 -13.00 часов
суббота, воскресенье - выходные дни;

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- посредством личного обращения заявителя в Отдел;

- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации Красногвардейского района;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

1.3.4. По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Личный прием граждан осуществляется в Отделе по адресу: г. Бирюч, Соборная площадь, д.1. Прием граждан осуществляется начальником, главным специалистом Отдела согласно графика приема. Время приема: понедельник – среда с 8 до 17 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов).

При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.6. При информировании заявителя сотрудник Отдела должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме, при необходимости в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.9. На информационном стенде в Отделе, на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение данной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при наличии в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.2.2. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные справки социально-правового характера;
- архивные выписки социально-правового характера;
- архивные копии социально-правового характера;
- тематические подборки копий архивных документов;

- мотивированный отказ;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

2.3.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги выдается пользователю лично или направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении в Отдел Интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запросы граждан, органов государственной власти района, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, поступившие в Отдел, исполняются в течение 30 дней с момента регистрации полного пакета документов, представленных заявителем.

2.4.2. В случае, если запрашиваемая информация граждан, органов государственной власти района, местного самоуправления, организаций и общественных объединений не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Отдел с разрешения заместителя главы администрации района по социальной политике района уведомляет граждан, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.3. Запросы пользователей социально-правового характера для назначения, перерасчета пенсии согласно пункта 2 статьи 30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ предоставляется заявителю за любые 60 месяцев работы подряд в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

По запросам социально-правового характера на более продолжительный срок, с разрешения заместителя главы администрации района по социальной политике района, Отдел уведомляет пользователя, о продлении срока исполнения запроса.

2.4.4. При поступлении в Отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 5 -дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных

документов.

2.4.6. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 01 декабря 2007 года) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 (ред. от 01 сентября 2000 года) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»;
- Устав муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и другими муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос, поступивший в Отдел или администрацию Красногвардейского района.

2.6.2. Форма заявления – запроса приводится в приложении №1; № 2; №3; №4; №5 к Регламенту с просьбой о необходимости выдачи архивной

информации, архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

2.6.3. Запрос может быть:

- направлен в письменном виде по почте или курьером;
- представлен лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлен в электронном виде, заверен электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.6.4. Требования к запросу получателей муниципальной услуги.

В запросе пользователя должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес и № телефона пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- фамилия, имя, и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства и номер доверенности);
- дата отправления.

2.6.5. Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

2.6.6. Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.

2.6.7. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о

выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

2.6.8. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

2.6.9. Запрос представляется в архивный отдел или администрацию Красногвардейского района заявителем:

- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее - представление запроса почтовым отправлением);

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красногвардейского района или едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - представление запроса через официальный сайт);

- в электронной форме путем отправки документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).

Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.10. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.6.11. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.7.2. Обращение (запрос) пользователя не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие у граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;

- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (учетная книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение (запрос) пользователя не рассматривается по существу, если:

- отсутствуют документы в Отделе по запрашиваемой тематике;
- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст не поддается прочтению, в этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в этом случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Заместитель главы администрации района по социальной политике района, начальник Отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;
- в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.8.2. По запросам, поступившим в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

2.8.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, законодательством не предусмотрены.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения при предоставлении услуги;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.12.2. В Отделе непосредственное взаимодействие специалиста, ведущего прием с пользователями, организовывается в рабочем кабинете с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (наличие различных каналов получения информации о

муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации и услуги);

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- удобство графика работы;
- получение информации о стадии рассмотрения обращения;
- комфортность предоставления услуги (условия работы с документами; наличие парковки);
- исполнительская дисциплина (точность и правильность заполнения документов сотрудниками);
- отсутствие жалоб на предоставление услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории муниципального района «Красногвардейский район» подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов и предоставляется через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.14. Состав административных процедур

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных или поступивших посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг запросов, получателей муниципальной услуги согласно приложениям № 1, № 2, № 3; № 4; № 5;
- регистрация и учет запросов по установленной форме;
- анализ тематики поступивших запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в Отделе;
- контроль за исполнением запросов;
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в ежемесячных, полугодовых, годовых отчетах Отдела.

3.15. Последовательность административных процедур

3.15.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Блок-схеме приложения № 6 к настоящему Регламенту.

3.15.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса (далее - заявление) юридического лица или гражданина.

3.15.3. Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, по информационным системам общего пользования.

3.15.4. Заявление рассматривается в день поступления специалистом Отдела, ответственным за прием, и регистрируется в специальном журнале регистрации входящих - исходящих запросов. Срок выполнения административной процедуры - 5 минут на каждое заявление.

3.15.5. В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.15.6. Повторные заявления регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы заявления делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего заявления. При исполнении повторного заявления специалист Отдела проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

3.15.7. При поступлении от получателя муниципальной услуги в Отдел заявления посредством электронной почты через Интернет, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Отдел обеспечивает заявителя возможностью дистанционно отслеживать исполнение запроса.

3.15.8. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут на каждое заявление. Способ

фиксации на бумажном и электронном носителе.

3.15.9. Тематические заявления государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.15.10. Зарегистрированные заявления передаются начальнику Отдела. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.15.11. Начальник Отдела осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с помощью справочно-поисковых средств. Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 2 рабочих дней.

3.15.12. При отсутствии запрашиваемой информации начальник Отдела передает заявления специалистам Отдела для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или для направления в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.15.13. При наличии запрашиваемой информации в хранилищах Отдела начальник Отдела передает специалистам Отдела заявления для исполнения.

3.15.14. Специалист Отдела производит поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия.

3.15.15. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований:

- текст в информационном письме, архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

- в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления,

комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

- в архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации района;

- архивные справки подписываются заместителем главы администрации района по социальной политике района и начальником Отдела, также указывается непосредственный исполнитель, и заверяются гербовой печатью администрации Красногвардейского района;

- при необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке;

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

- в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

- соответствие содержания выданных по заявлениям архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяются подписью заместителя главы администрации района по социальной политике района и начальника Отдела и заверяются гербовой печатью администрации Красногвардейского района;

- на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, и на месте скрепления заверяются гербовой печатью администрации Красногвардейского района и подписью начальника Отдела.

3.15.16. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 12 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

3.15.17. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы.

3.15.18. Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист Отдела пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

3.15.19. Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

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

3.16. Критерии принятия решения о предоставлении услуги

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- наличие документов, находящихся на хранении в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.17. Результат административной процедуры

Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов). Способ фиксации на бумажных и электронных носителях.

3.18. Выдача результата исполнения запроса

3.18.1. Информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения в Отдел заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на копии получаемого документа, указывая дату их получения.

3.18.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на заявления граждан Российской Федерации, а также для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простым письмом в адреса заявителей. В копии архивного документа делается отметка с указанием даты отправки.

3.18.3. Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги в форме :

- информационного письма;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематического перечня;
- тематической подборки копий архивных документов;
- тематического обзора архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

3.18.4. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, порядок и периодичность планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, персональная ответственность должностных лиц

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.1.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

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

4.1.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации района по социальной политике района создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур.

4.1.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет и основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную

услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3 Информирование заявителей о порядке, способе подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействия) Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел (приложение № 5.).

5.3.3. Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) начальника Отдела в вышестоящий орган. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые начальником Отдела подается в администрацию Красногвардейского района и рассматривается заместителем главы администрации района по социальной политике района.

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

5.3.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы и перечень оснований для отказа или приостановления в рассмотрении жалобы и порядок информирования заявителя

5.4.1. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела 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.

5.4.2. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Отдела, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в главе п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. 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.

5.6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района http://www._biryuch.ru/; на едином портале государственных и муниципальных услуг; по телефону: (847247) 3-23-39; посредством личного обращения в Отдел.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Бланк запроса (заявления) физического лица
(тематический запрос)**

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,
тематический перечень) из

_____ (указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Бланк запроса (заявления) физического лица
(имущественный запрос)**

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) _____

—

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (распоряжения,
постановления) _____

_____ о:

_____ (кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- предоставлении земельного пая;
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением,
гаражом, для садоводства;
- другое _____

_____ (нужное подчеркнуть)

на имя _____

_____ (Ф. И. О. полностью)

по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Бланк запроса (заявления) физического лица
(запрос социально-правового характера)**

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с _____ по _____
- размере заработной платы с _____ по _____
- подтверждении вредных условий труда с _____ по _____
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

_____ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с _____ по _____
- переименовании предприятия _____
- награждении _____

_____ (наименование награды, дата)

в (на) _____

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве _____

цех № _____ таб. № _____

принят(а) _____

_____ (дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____

_____ (дата, № приказа, с какого числа)

_____ (дата)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Бланк запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)

(наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО _____, ОГРН

ИНН/КПП

/

E-mail:

http:

№ _____

На _____

от _____

№ _____

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,
тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)
Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Бланк жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и
решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги**

Исх. № _____ от _____ _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

_____ наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

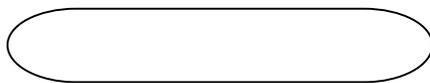
подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

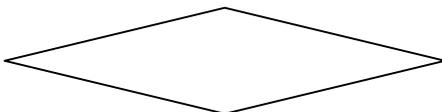
Условные обозначения



**Начало или завершение
административной процедуры**



Операция, действие , мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

