

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 21
«___» _____ 20___ г.

Бирюч

№ _____ 110

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и планомерного достижения показателей национальной цели «Цифровая трансформация», определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Красногвардейского района от 13 августа 2013 года №75 «Об утверждении административного Регламента 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, на территории муниципального района «Красногвардейский район», от 1 марта 2021 года № 23 «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».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

4. Архивному отделу аппарата администрации Красногвардейского района (Чаплиевой С.В.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в п. 2 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Коцарева В.Г.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



И.Н.Бровченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красногвардейского района
от 20 сентября 2021 года № 110

**Административный Регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент регулирует предоставление архивным отделом аппарата администрации (далее – Отдел) муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов. 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, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями района (далее - органы и организации) при предоставлении услуги.

1.1.2. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» - 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)

Получателями (заявителями) 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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Отдела размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района – www.biryuch.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) – www.gosuslugi.ru;
- на Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) – www.gosuslugi31.ru;
- на информационном стенде Отдела.

1.3.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а так же на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, Платформы государственных сервисов;
- на информационном стенде в помещении Отдела, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

1.3.3. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом Отдела в соответствии с графиком работы Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.5. При информировании заявителя сотрудник 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.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой, по факсу, по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя, либо через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении, в срок, составляющий 5 дней с момента регистрации обращения.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Отделе в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, при необходимости в средствах массовой информации.

1.3.8. На информационном стенде в Отделе, на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органов местного самоуправления Красногвардейского района, Отдела;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.
- формы и образцы документов для заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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. Результат 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. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6), с приложением архивной справки (Приложение № 8); архивной копии; архивной выписки; информационного письма.

- решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 7).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Отделе или многофункциональном центре (далее - МФЦ) с указанием его адреса.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в

машиночитаемой форме в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.3. 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. 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. При поступлении в Отдел обращения (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ 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.

Срок предоставления муниципальной услуги поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ составляет не более 20 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо, начальник Отдела, вправе продлить срок рассмотрения запроса, поступившего при личном обращении, по электронной почте или посредством почтовой связи, на 30 дней и, поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ, соответственно на 20 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. 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 заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района уведомляет граждан, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.4. 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 – руководителя аппарата администрации района, Отдел уведомляет пользователя, о продлении срока исполнения запроса.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- 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 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»;
- «Правила 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», утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 245;
- 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 другие муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос, а также запрос, поступивший посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Форма заявления – запроса приводится в Приложении №1; № 2; №3; №4 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)
- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района или едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

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 садовода, 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 Отдел или администрацию 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 отправки документа электронной почтой, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района;

Если запрос представляется в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, 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.

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, 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».

2.6.13. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

2.6.14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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:

-при личном обращении отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

-при обращении в электронной форме - отсутствие возможности идентификации пользователя на ЕПГУ и РПГУ и вида электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у граждан, обратившихся в 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;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- неполное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом;

- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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-руководитель аппарата администрации района, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Отдел не должен превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, ЕПГУ и РПГУ, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в Отдел.

2.11.3. Поступившие в Отдел письменные запросы регистрируются сотрудником Отдела, путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. В целях обеспечения доступности мест предоставления услуг инвалидам, помещения для приема заявителей должны быть:

- оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться так же:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется

предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Отдела.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационных систем ЕПГУ и РПГУ);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах получателя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через ЕПГУ и РПГУ;

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Отдел (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в

электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Отдела);
- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

2.14.2. Муниципальная услуга подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов и предоставляется через ЕПГУ и РПГУ.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ при наличии технической возможности включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых

для предоставления услуги в электронном виде;

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала ее предоставления является направление заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения услуги посредством направления заявления на адрес электронной почты Отдела.

2.14.5. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Отдел путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ и РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через ЕПГУ и РПГУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

2.14.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Иных требований предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);
- подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.2.1. Поступившие в Отдел письменные запросы регистрируются сотрудником Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. в электронном виде. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления запроса.

3.2.2. При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕПГУ, РПГУ с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов,

перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При поступлении в Отдел запроса заявителя в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник Отдела. Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностными обязанностями исполнителя:

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)

3.3.1. Иницирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

При соответствии запроса требованиям пункта 2.6 Регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более двух рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений, направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в Отделе архивных документов, по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом пользователя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, получение сведений посредством СМЭВ, непосредственное исполнение запроса в Отделе.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента специалист Отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (Приложение № 7);

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику Отдела.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента специалист Отдела направляет заявление с приложенными документами начальнику архивного отдела для наложения резолюции.

3.3.4. Начальник Отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию, определяющую специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Отдел.

3.3.6. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.3.6.2. Специалист Отдела определяет тематику заявления, рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.4., 2.6.7. пункта 2.6. Регламента, а также определяет организацию, в которой находятся архивные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Специалист Отдела при необходимости запрашивает указанные документы, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.6.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в Отдел запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней.

3.3.6.6. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 2.6.4., 2.6.7. пункта 2.6. Регламента, отсутствие (наличие) необходимости указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в подпунктах 2.6.4., 2.6.7. пункта 2.6. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.4. Подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов исполнитель готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки,

архивные копии, тематические подборки копий архивных документов (Приложение № 8).

При условии несоответствия запроса требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента исполнитель не позднее 2 рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии в Отделе необходимых для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке органа, организации об отсутствии запрашиваемых сведений с изложением причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку и (или) направляет (переадресовывает) запрос по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, о чем письменно уведомляет заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. При наличии в Отделе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, тематические подборки копий архивных документов.

3.4.4. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематических подборок копий архивных документов осуществляется с соблюдением следующих требований:

3.4.4.1. Текст в архивной справке дается 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 запросе, 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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива, органа, организации.

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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке Администрации района и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка на бумажном носителе подписывается начальником Отдела, в левом нижнем углу указывается номер служебного телефона и Ф.И.О. специалиста Отдела, подготовившим ее, заверяется печатью Администрации района, проставляется номер и дата составления.

Архивная справка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.4.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. 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 указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется начальником Отдела или специалистом Отдела, подготовившим ее, заверяется печатью Администрации района.

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов в случае личного обращения в архивный 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.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.5.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

3.5.4. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

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

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематических подборок копий 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;

- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.5.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у начальника Отдела и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Отдела и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 -руководитель аппарата администрации 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, достоверности 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, начальником Отдела и муниципальными служащими Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Отдела и муниципальными служащими 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, может быть направлена по почте, электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (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 района и рассматривается заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации района.

5.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органов местного самоуправления Красногвардейского района, либо ЕПГУ либо РПГУ, 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 органов местного самоуправления Красногвардейского района, на ЕПГУ либо РПГУ, посредством личного обращения в Отдел по телефону: (847247) 3-23-39.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонд
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий
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
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий 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
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий 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
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий
архивных документов»

Бланк запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
 герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО _____, ОГРН _____,

ИНН/КПП _____,

/ E-mail: _____

http: _____

№ _____

Н _____

от _____

а _____

№ _____

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

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
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий 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
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Кому: Ф.И.О.
Адрес по прописке,
телефон

РЕШЕНИЕ:

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от «__»_____ 20__ года принято решение № ____ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Решение об отказе в предоставлении услуги

Кому: Ф.И.О.

Адрес по прописке,
телефон

РЕШЕНИЕ:

№ _____ от _____ г.

Архивный отдел аппарата администрации Красногвардейского района

По результатам рассмотренного заявления от _____ года № ____ в предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____.

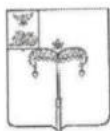
Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Соборная, 1, г. Бирюч,
 Красногвардейский район, Белгородская область,
 309920
 тел.: (47247) 3-10-79
 факс (47247) 3-10-70
 e-mail: priemnaya@kg.belregion.ru
 http://www.biryuch.ru

АДРЕСАТ

№ _____
 На № _____ от _____

ТЕКСТ

Основание выдачи справки: фонд № ____, опись № ____ Дело № _____,
 лист № _____.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО