# gerb1

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

« 15 » июня 2016 г. № 300 пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ» И «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСАМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области от 26.09.2013г. №353 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Пестяковского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг руководствуясь ст. 30 Устава Пестяковского муниципального района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на архивное хранение» (приложение).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пестяковского муниципального района в сети Интернет.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника общего отдела Администрации Пестяковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района Т.А. Ковалёва

Приложение 1

к постановлению Администрации Пестяковского

муниципального района

от 15.06.2016г. №300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и общим отделом Администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области (далее - отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием документов на архивное хранение " (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Пользователями муниципальной услуги являются организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, юридические лица, индивидуальные предприниматели при ликвидации организации, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

2.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.3.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги проводится:

2.3.1.1. На информационном стенде в помещении отдела размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст административного регламента;

- образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3.1.2. Посредством личного обращения в отдел.

Юридические и физические лица, обратившиеся в отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.3. По телефону отдела.

При информировании по телефону специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему его вопросу (с учетом графика работы отдела).

При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

155650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул. Ленина, д.4.

Телефон: (49346) 2-12-91.

График работы:

Понедельник: 10.00 - 16.00,

Среда: 9.00 - 16.00,

Пятница: 8.30 – 13.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота - воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, именуется " Прием документов на архивное хранение ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Пестяковского муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела.

В исполнении муниципальной услуги участвуют организации - источники комплектования отдела, юридические и физические лица, конкурсные управляющие ликвидированных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является пополнение отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Обеспечение сохранности:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Пестяковского муниципального района;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Пестяковского муниципального района;

- документов архивных фондов поселений, отнесенных к составу документов Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории Пестяковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по документам постоянного срока хранения - постоянно.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по документам личного состава - 75 лет.

2.4.3. Для негосударственных организаций, а также граждан, не являющихся источниками комплектования отдела, сроки устанавливаются положением договора о приеме на хранение документов.

2.4.4. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в отдел:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

- проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

- фотодокументов - 5 лет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E7766AFE857412A2A5313693L9cEI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E77A63FC897412A2A5313693L9cEI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E97860FF887412A2A5313693L9cEI) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E77661F88D7412A2A53136939EAFE4B4F2C0C096E712CFLCcAI) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E67660FB857412A2A5313693L9cEI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E77A6AF68B7412A2A5313693L9cEI) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DCCE9786AF9862918AAFC3D34L9c4I) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A305E011E7BF812C0E5206EFA847F47FCFA6A6BC497A5B3LFc3I) Ивановской области от 01.03.2006 N 18-ОЗ "Об архивном деле в Ивановской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Заявитель направляет в отдел заявление ([приложение 3](#P500) к регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- причина передачи документов на хранение;

- хронологические рамки передаваемых документов;

- количество передаваемых на хранение дел.

Заявление должно быть подписано уполномоченным должностным лицом.

При обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, учредительные документы юридического лица. Если с заявлением обращается представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (копия - 1 экз.);

2) решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) (копия - 1 экз.);

3) решение индивидуального предпринимателя, юридического лица о ликвидации (копия - 1 экз.);

4) свидетельство о государственной регистрации прекращения индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом деятельности (копия - 1 экз.);

5) договоры передачи документов на хранение от юридических лиц негосударственной собственности, от граждан, передающих личные документы;

6) описи дел, передаваемых на хранение, согласованных экспертной комиссией Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (оригинал - 3 экз.);

7) историческая справка (оригинал - 1 экз.);

8) [справка](#P529) об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение (оригинал - 1 экз.) (приложение 4 к регламенту);

9) акт о необнаружении документов (оригинал - 1 экз.);

10) расшифровка кодов начислений и удержаний, в случае если начисление заработной платы указано в документах в зашифрованном виде (оригинал - 1 экз.). Расшифровки кодов начислений и удержаний должны содержать все используемые в документах коды и составляются в свободной форме. Расшифровки заверяются подписью должностного лица и оттиском печати.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#P146), [3](#P148), [4 подпункта 2.6.2](#P149) Регламента, запрашиваются отделом в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P134) настоящего административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

- несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом (копия/оригинал).

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [п. 1.2](#P51) настоящего административного регламента;

- отказ подготовить архивные документы к передаче на хранение в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC5E67B64FD857412A2A53136939EAFE4B4F2C0C096E713CFLCc9I) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах;

- отказ в предоставлении архивных документов к передаче на хранение;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- документы, представленные заявителем для представления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы отдела.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы стеллажами, охранной и пожарной сигнализациями, огнетушителями, установлены железные двери.

Рабочее место заведующего архивом должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода с соответствующими указателями, иметься план эвакуации документов и людей при пожаре.

2.11. Сроки регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

В случае если заявление поступило до 15.00 текущего дня, то оно регистрируется с указанием даты текущего дня (даты поступления).

В случае если заявление поступило после 15.00 текущего дня, то оно регистрируется с указанием даты следующего рабочего дня.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.3. Обеспечение доступности муниципальной услуги инвалидам:

- помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников);

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- наличие на стоянке места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P295) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Определение отделом организаций - источников комплектования, принятие решения о включении организации в список источников комплектования.

Основанием для начала процедуры является представление отделом проекта списка источников комплектования на согласование ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области.

Согласованный список источников комплектования оформляется грифом согласования и направляется в отдел в течение 20 дней после заседания.

Список источников комплектования отдела согласовывается ЭПК Департамента культуры и культурного наследия не реже одного раза в пять лет.

Решение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия о согласовании списка источников комплектования является основанием для его утверждения главой Пестяковского муниципального района, либо его заместителем.

3.1.2. Определение состава архивных документов, подлежащих приему в отдел.

- Перечень дел, подлежащих приему на хранение в отдел, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной руководителем организации и один раз в пять лет согласованной в установленном порядке ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области.

По истечении установленного нормативными документами срока, в организации ежегодно проводится экспертиза ценности документов. В результате осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив. Отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

- По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, акты о неисправимых повреждениях документов, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

- Ежегодно описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях документов, акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, представляются отделом на ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области в установленном порядке. ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области принимает решение:

- об утверждении годовых разделов описей дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования отдела;

- о согласовании описей дел по личному составу, описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, источников комплектования отдела.

При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в отдел для анализа полученных замечаний и их устранения.

- После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области на основании проведенной экспертизы ценности архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.3. Порядок работы отдела по приему на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по истечении установленных законодательством сроков временного хранения в источниках комплектования архивных учреждений передаются на хранение в отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по [акту](#P366) (приложение 2 к административному регламенту).

Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций передаются на хранение в отдел на основании заключенных договоров.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

В определенные графиком сроки отдел организует прием документов на хранение в установленном порядке.

Отдел за месяц до установленного срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объемах передачи на хранение документов на основании графика, утвержденного Главой района.

В исключительных случаях по просьбе источника комплектования в отдел, изложенной в письменной форме, и по согласованию с отделом, возможна корректировка сроков приема документов в пределах календарного года.

Прием документов от ликвидированных организаций:

- В случае ликвидации организации, являющейся источником комплектования отдела, архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архив.

- В случае ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в отдел на основании [договора](#P433).

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

- При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

Отдел определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

Предельный срок административной процедуры:

по приему документов - до 3-х дней;

по хранению документов: временное - согласно сроку хранения документов или договору; постоянное - бессрочно.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

анализ выполнения плановых показателей в годовых отчетах по упорядочению и приему документов на хранение от источников комплектования в соответствии с представленными графиками;

проверки достоверности представляемых показателей и соблюдения установленного порядка передачи документов на хранение в период плановых проверок.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемых им решений

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к Главе Пестяковского муниципального района.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений административного регламента.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Пестяковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.3.3 пункта 5.3](#P278) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченного лица в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

"Прием на хранение архивных документов"

Блок-схема последовательности

проведения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием на хранение архивных документов │

└─────────┬──────────────────────────┬──────────────────────────┬─────────┘

\/ \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Определение источников│ │ Определение состава │ │ Прием-передача │

│ комплектования │ │документов, подлежащих│ │ архивных │

│муниципального архива │ │ приему │ │ документов │

└─────────┬────────────┘ └─────────┬────────────┘ └──────────┬────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─┤ Органы местного самоуправления и муниципальные организации ├─┐

│ └─────┬─────────────────────────────────────────────────────┬─────┘ │

│ \/ \/ │

│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌───────────────┐ │

│ │ Документы │ │ Документы │ │ Документы, │ │

│ │ постоянного │ │по личному составу│ │ принимаемые │ │

│ │ хранения, │ │ ликвидированных │ │ на временное │ │

│ │ образовавшиеся │ │ организаций и │ │ хранение │ │

└─┤ в деятельности ├──────┤ органов местного ├──────┤ по [договору](#P433) ├─┘

│ источников │ │ самоуправления │ └─────────┬─────┘

│ комплектования │ └────────┬─────────┘ │

└─────┬──────────┘ │ │

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отбор архивных документов, подлежащих передаче │

│ на архивное хранение │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка архивных документов к передаче на архивное хранение │

└─────┬──────────────────────────┬──────────────────────────┬─────┘

│ \/ \/

┌─────┴──────────┐ ┌──────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Проведение │ │ Формирование, │ │ Состояние │

│ экспертизы │ │ подшивка, │ │ описей дел │

│ ценности │ │нумерация листов, │ └─────────┬─────┘

│ архивных │ │ оформление │ │

│ документов │ │ обложек дел │ │

└─────┬──────────┘ └────────┬─────────┘ │

└──────────────────────────┼──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, проверка их физического, санитарного, │

│ технического состояния, проверка учетных документов │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание [акта](#P366) приема-передачи документов на хранение │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Прием на хранение архивных документов"

УТВЕРЖДАЮ:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(подпись)

АКТ N \_\_

приема-передачи документов на хранение

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с истечением срока хранения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пестяковского муниципального района Ивановской области сдает, а

отдел администрации Пестяковского муниципального района

принимает на архивное хранение документы

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п. п. | Название дел, N описи | Количество экз. описи | Количество дел | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято дел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

В муниципальном архиве фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передачу произвели: Прием произвели:

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

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

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

(подпись) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Прием на хранение архивных документов"

(Образец письма

для ликвидирующихся предприятий)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Юридический адрес  Телефон, факс  БИК, ИНН р/с N  На N\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Главе  Пестяковского  муниципального района |

В связи с ликвидацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по решению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение арбитражного суда, учредителей и т.д.)

просим принять на хранение архивные документы за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(указать количество дел, подлежащих передаче в архив).

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Прием на хранение архивных документов"

(Образец справки

об отсутствии документов,

подлежащих хранению)

Наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка

Сообщаем, что документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документов)

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. на хранение в отдел администрации Пестяковского муниципального района не передаются в связи

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

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

(указывается причина, например, утрата документов из-за пожара,

подтвержденная актами, и др.)

Наименование должности

руководителя организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к постановлению

Администрации Пестяковского

муниципального района

от 15.06.2016 N 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСАМ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги общим отделом Администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области (далее – отдел) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления, организациям и общественным объединениям, (далее - заявителям) по их заявлениям, обращениям, запросам (далее - запросам).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги "Предоставление документальной архивной информации по запросам" (далее - муниципальная услуга) осуществляется на базе архивных документов, хранящихся в отделе. Муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем.

Информация о месте нахождения архивного отдела, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте администрации Пестяковского муниципального района;

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Пестяковского муниципального района, здании МБУ «Пестяковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками отдела, МФЦ.

1.4. Сведения о местонахождении отдела и график работы:

155650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул. Ленина, д.4.

Телефон: (49346) 2-12-91.

График работы:

понедельник: с 10.00 – до 16.00,

среда: с 9.00 – до 16.00,

пятница: с 8.30 – до 13.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Адрес интернет-сайта Администрации: http://www.pestyaki.ru.

1.6. Сведения о местонахождении и график работы МФЦ:

155650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул. Ленина, д.18.

Телефон: (49346) 2-09-68.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 – до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, по письменным запросам, на личном приеме, электронной почтой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление документальной архивной информации по запросам" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом Администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при наличии запрашиваемых документов специалист отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

а) - архивных справок;

- архивных выписок;

б) выдача копий (дубликатов) архивных документов;

в) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) архивных документов с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в отделе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228200F7322B8DEC725472218PAOEG) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230E7027B18C9027167716AB36P4O0G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230E7C25B5889027167716AB3640D332BF3B3F67C147207EP4O1G) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230F7C24B6809027167716AB36P4O0G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E22823007C20B7819027167716AB36P4O0G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE1913345DBE27260C2A2AB7819B7248284DF66149D965PFO8G) Ивановской области от 01.03.2006 N 18-ОЗ "Об архивном деле в Ивановской области";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E2282A00722EB483CD2D1E2E1AA9314F8C25B8723366C04723P7O4G) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE1913345DBE27260C2A2AB2889A754B2210FC6910D567FFP7OBG) Правительства Ивановской области от 04.12.2014 N 507-п "Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230F7324B28D9027167716AB36P4O0G) Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230F7425BA899027167716AB36P4O0G) Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

[приказом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230F7120B0809027167716AB36P4O0G) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230E7523B6899027167716AB36P4O0G) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Положением об Общем отделе, утвержденным Распоряжением Главы Администрации Пестяковского муниципального района от 27.01.2012 N 9;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел или в МФЦ запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве учреждения в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве учреждения в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);

- для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы указать название, ведомственную подчиненность и адрес организации, период работы (годы), должность, год рождения, о награждении указать сведения о времени награждения и награждающей организации;

- личную подпись.

Рекомендуемые формы запроса установлены [приложениями](#P381) к настоящему административному регламенту:

в письменной форме: для юридических лиц - [приложение N 1](#P381), для физических лиц - [приложение N 2](#P426); в электронной форме: для юридических лиц - [приложение N 3](#P470), для физических лиц - [приложение N 4](#P524).

2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- копии документов, подтверждающих правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае когда с запросом обращается представитель заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица. В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник учреждения снимает копию и заверяет ее.

2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде.

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P156) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.6.9. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании и его юридическом адресе. Запрос подписывается руководителем юридического лица.

2.6.11. При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист отдела в 10-дневный срок запрашивает уточнения и дополнительные сведения.

2.6.12. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

2.6.13. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, поступивший в отдел, рассматривается в первоочередном порядке.

2.6.14. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отдел принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

2) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P156) настоящего административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемых документов в учреждении;

4) запрос не поддается прочтению;

5) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

6) отсутствие в запросе информации, указанной в [пункте 2.6.1](#P142) настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива учреждения;

7) запросы, не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

8) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

9) запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.7.2. Отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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 результата предоставления муниципальной услуги заявителями при обращении непосредственно в отдел или через МФЦ не должен превышать 15 минут.

Инвалиды и другие маломобильные группы населения при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются вне очереди.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в отдел запрос при личном обращении заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

Поступившие по почте запросы регистрируются в день поступления в установленном порядке или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Территория, прилегающая к зданию, где оказывается муниципальная услуга, имеет места для парковки транспорта заявителей, в том числе транспорта инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.11.2. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны соблюдаться требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в специально выделенной зоне обслуживания инвалидов и других маломобильных групп населения, расположенной на первом этаже объекта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=C792EE376762FFFFF1FE071E2231E228230F7723BA8E9027167716AB3640D332BF3B3F67C1472177P4O6G), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных настоящим Регламентом, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- при необходимости должностными лицами, уполномоченными оказывать муниципальную услугу, предоставляется возможность получить инвалиду услуги в электронном виде, по месту его жительства или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Муниципальная услуга оказывается в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, доступ в помещения должен быть беспрепятственным для всех заявителей.

2.11.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.11.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами (стойками), обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в отдел, в МФЦ;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) создание условий доступа к зданию, в котором находится отдел (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится отдел, наличие парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

е) обеспечение свободного доступа заявителей в здание, в котором находится помещение отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от заявителя;

- анализ тематики поступившего запроса;

- направление запросов на исполнение по принадлежности:

в государственный или муниципальные архивы, другие предприятия и организации для ответа в адрес заявителя;

- поиск архивных документов;

- подготовка копий (дубликатов) архивных документов, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- предоставление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в адрес отдела или в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги - сотрудник отдела или при обращении заявителя через МФЦ - сотрудник МФЦ, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность, и заверяет ее;

- изучает содержание запроса;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.5. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом.

3.1.6. При личном обращении заявителя ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие в отдел или через МФЦ запросы регистрируются в установленном порядке, дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист отдела (специалист МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов, принимает к исполнению.

3.3.2. При обращении заявителя с запросом на оказание услуги через МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса передает их для рассмотрения в отдел.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. При этом определяется:

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P191) настоящего административного регламента, специалист отдела принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае когда заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#P156), специалист отдела письменно уведомляет заявителя о личной явке для предоставления необходимых документов, определив срок.

3.3.6. Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 2.7.1](#P193) настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка копий (дубликатов) архивных документов

3.4.1. По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист отдела проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающие идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

При наличии запрашиваемых документов специалист отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке отдела и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. 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"). 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, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров 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 печатью отдела. Архивная справка подписывается начальником и специалистом отдела, заверяется печатью отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке (учреждения) отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. 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 указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписями начальника и специалиста отдела, печатью отдела.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписями начальника и специалиста отдела и печатью отдела.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.4.2. В случае отсутствия в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист отдела готовит отрицательный ответ на бланке отдела по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 2.7.1](#P194) настоящего административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям заявителя.

3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Подготовленные архивные справки, архивные копии или архивные выписки, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5.3. Исполненный запрос снимается с контроля, считается исполненным.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается Администрацией Пестяковского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на несоответствующее предоставление муниципальной услуги и несоблюдение административного регламента (далее - жалобы) могут быть направлены:

- главе Пестяковского муниципального района;

- начальнику общего отдела Администрации Пестяковского муниципального района, осуществляющего руководство отделом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме заявителя начальником общего отдела, главой Пестяковского муниципального района или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Порталов, МФЦ.

5.2. Заявитель в своей жалобе (обращении) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.5. Ответ на жалобу подписывается лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; в случае подачи жалобы на имя главы Пестяковского муниципального района - подписывается главой района.

5.6. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по поступившей жалобе, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление документальной архивной

информации по запросам"

Образец заявления на получение муниципальной услуги

для юридических лиц на бланке юридического лица

Начальнику общего отдела

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

(наименование, адрес учреждения, Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

ФИО представителя, основание) - заявителя

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

(почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию архивного документа (архивная

справка, архивная выписка, архивная копия):

(нужное подчеркнуть)

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица, о котором

запрашивается архивный документ):

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

- О чем запрашивается архивный документ:

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

- Содержание:

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

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

- Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление документальной архивной

информации по запросам"

Образец заявления на получение муниципальной услуги

для физического лица

Начальнику общего отдела

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

(наименование, адрес учреждения, Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

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

(почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию архивного документа (архивная

справка, архивная выписка, архивная копия):

(нужное подчеркнуть)

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица, о котором

запрашивается архивный документ):

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

- О чем запрашивается архивный документ:

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

- Содержание:

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

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

- Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление документальной архивной

информации по запросам"

Образец запроса на получение муниципальной

услуги для юридических лиц в электронной форме

Начальнику общего отдела

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

(наименование, адрес учреждения, Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

ФИО представителя, основание) - заявителя

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

(почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить архивный документ (нужное отметить в квадрате):

┌───┐

│ │ - архивную справку;

└───┘

┌───┐

│ │ - архивную выписку;

└───┘

┌───┐

│ │ - архивную копию.

└───┘

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица, о котором

запрашивается архивный документ):

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

- О чем запрашивается архивный документ:

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

- Содержание:

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

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

- Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

Простая электронная или электронно-цифровая подпись МП "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление документальной архивной

информации по запросам"

Образец запроса на получение муниципальной

услуги для физических лиц в электронной форме

Начальнику общего отдела

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

(наименование, адрес учреждения, Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

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

(почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить архивный документ (нужное отметить в квадрате):

┌───┐

│ │ - архивную справку;

└───┘

┌───┐

│ │ - архивную выписку;

└───┘

┌───┐

│ │ - архивную копию.

└───┘

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица, о котором

запрашивается архивный документ):

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

- О чем запрашивается архивный документ:

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

- Содержание:

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

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

- Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Простая электронная или электронно-цифровая "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись заявителя

(фамилия, имя, отчество заявителя)