

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 марта 2019 г. N 271**

(в редакции постановления от 25.03.2020 №253)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ,
ПЕНСИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕМ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации муниципального образования "Инзенский район" от 27.12.2017 N 832 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации района
А.И.МАКАРОВ

Утвержден
постановлением
администрации МО "Инзенский район"
от 28 марта 2019 г. N 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ,
ПЕНСИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕМ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Инзенский район" (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсацией, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности уполномоченного органа (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченному представителю, действующему на основании доверенности, либо их законному представителю, обратившемуся в уполномоченный орган либо непосредственно в архивный отдел уполномоченного органа (далее - архивный отдел) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (указывается адрес официального сайта);

- размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган либо в архивный отдел по почте;

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган либо в архивный отдел по адресу электронной почты;

- устного консультирования должностными лицами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в архивный отдел;

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны архивного отдела, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта архивного отдела, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи архивного отдела, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" и иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Инзенский район" в лице его структурного подразделения - архивного отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

информационное письмо по научно-справочному аппарату (далее - информационное письмо по НСА);

информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником архивного отдела либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен до 45 календарных дней в соответствии с [приказом](#) 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". Основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация.

В случае продления срока исполнения запроса заявителю в течение пяти рабочих дней направляется информационное письмо с уведомлением.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату - не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

если заявитель - физическое лицо, при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

При личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство

для граждан" заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-запроса о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно [приложениям NN 1 - 3](#) к настоящему административному регламенту. При поступлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме.

Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), доверенность;

адрес, по которому должна быть направлена справка, телефон (домашний, рабочий, мобильный), e-mail (при наличии), способ выдачи результата (направить по почте; выдать лично в уполномоченном органе; выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ));

фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), дата рождения;

название организации, ее структурного подразделения, по которым запрашиваются сведения;

тема запроса (обращения), хронологические рамки запрашиваемой информации;

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить трудовую книжку, любые другие документы и сведения, которые могут помочь поиску.

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

2.6.3. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента, представляет самостоятельно в архивный отдел:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, уполномоченному заявителем лицу или направляются ему через средства связи, обеспечивающие конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Заявители представляют указанные в [пункте 2.6.3](#) документы для предоставления муниципальной услуги:

самостоятельно - по месту нахождения архивного отдела или в ОГКУ "Правительство для граждан".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлен.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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 заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному

восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной

форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

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

**3.1. Состав административных процедур.
Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в архивном отделе:

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса начальником архивного отдела, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу;

анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

подписание результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов архивным отделом либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие архивного отдела и иных муниципальных органов, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в архивный отдел.

Запрос может быть доставлен заявителем лично либо его уполномоченным представителем - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законному представителю при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя; поступить по каналам почтовой связи в архивный отдел.

При личном обращении в архивный отдел ответственное должностное лицо при приеме документов устно информирует заявителя о сроке исполнения запроса.

Запрос, поданный заявителем непосредственно в архивный отдел, регистрируется в графах 1 - 4, 6 - 7 [журнала](#) регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (приложение N 4 к административному регламенту) в течение

1 рабочего дня с момента поступления запроса.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно.

Начальник либо ведущий инспектор архивного отдела, принимающий запрос, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Начальник либо ведущий инспектор архивного отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и получение зарегистрированного запроса начальником архивного отдела.

3.2.2. Рассмотрение запроса начальником архивного отдела, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса на рассмотрение начальником архивного отдела.

Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного запроса рассматривает, визирует и передает запрос ведущему инспектору архивного отдела (далее - ответственное должностное лицо) на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с визой начальника архивного отдела на исполнение ответственному должностному лицу.

3.2.3. Анализ тематики запроса ответственным должностным лицом

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника архивного отдела ответственному должностному лицу на исполнение.

Ответственное должностное лицо обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяются:

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

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

При выявлении ответственным должностным лицом в ходе исполнения запроса неправильно сформулированного запроса ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении необходимыми сведениями для исполнения запроса заявителя. Также основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация. Ответственное должностное лицо при выявлении оснований

для продления срока предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента, готовит информационное письмо о продлении срока исполнения запроса.

Проект информационного письма об уведомлении заявителя о продлении срока исполнения запроса ответственное должностное лицо передает на рассмотрение начальника архивного отдела.

Начальник архивного отдела принимает решение о продлении срока исполнения запроса, подписывает информационное письмо о продлении срока исполнения запроса. Ответственное должностное лицо направляет информационное письмо о продлении срока исполнения запроса заявителю.

При исполнении запроса по научно-справочному аппарату (далее - НСА) ответственное должностное лицо готовит информационное письмо по НСА - не более 11 календарных дней, которое передается ответственным должностным лицом на подпись начальника архивного отдела. После подписания информационное письмо по НСА - в зависимости от выбранного способа получения результата заявителем - направляется ответственным должностным лицом по почте, по электронной почте либо выдает лично заявителю с проставлением даты и росписи на копии информационного письма по НСА.

По итогам анализа ответственное должностное лицо принимает решение:
о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
о подготовке информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом начала административной процедуры является принятое решение о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

По итогам анализа ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо по НСА либо информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

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, 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 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 скреплены и пронумерованы.

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.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, исполнитель проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую справку.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью начальника архивного отдела.

На обороте каждого листа архивных копий проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копии архивного документа скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника архивного отдела.

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

В случае если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет мотивированный ответ в форме информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Результатом административной процедуры является передача на подпись начальника архивного отдела архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.2.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, на подпись начальнику архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, оформленные на бланке архивного отдела, подписываются начальником архивного отдела, заверяются печатью архивного отдела.

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, начальник архивного отдела подписывает информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо могут

быть представлены заявителю в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает копию результата муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником архивного отдела результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является подписанный начальником архивного отдела результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, представителю - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законному представителю - при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, либо могут быть направлены заявителю посредством почтовой связи (в случае выбора данного способа получения результата при подаче заявления).

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, расписывается на их копиях, указывая дату получения. Копия результата предоставления муниципальной услуги с датой получения и росписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления муниципальной услуги, дате отправления ответа в [графы 8 - 13](#) Журнала регистрации запросов заявителей (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала административных процедур в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной муниципальному

органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Единый портал заявитель в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления заявления обязан представить в архивный отдел, документы, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете Регионального портала, уполномоченном органе на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Единый портал).

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника архивного отдела или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу запросов на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем запроса и необходимых документов является день получения таких запросов и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Передача документов на электронных носителях не осуществляется.

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги архивным отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Основанием для начала административной процедуры является полученный от архивного отдела подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия заявителя), специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги архивным отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа: не осуществляется.

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру неостребованные документы в архивный отдел.

3.4.4. Иные процедуры

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.6. Иные действия

Представление интересов архивного отдела при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с

архивным отделом.

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в архивный отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в архивный отдел заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный архивным отделом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой начальника архивного отдела передается на исполнение ответственному должностному лицу.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) настоящего административного

регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата процедуры - отметка в журнале регистрации запросов заявителей.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается, при этом во втором экземпляре ранее выданной справки с ошибкой или опечаткой делается отметка о повторно выданной справке с указанием номера и листа дела, в котором подшита правильно оформленная справка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район" - начальником Управления образования муниципального образования "Инзенский район".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования "Инзенский район" от 13.10.2017 N 191-р.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие)

должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Заместителем Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район" - начальником Управления образования муниципального образования "Инзенский район" осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги архивным отделом, его должностным лицом либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работником ОГКУ "Правительства для граждан" в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников и муниципальных служащих архивного отдела рассматриваются начальником архивного отдела.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) архивного отдела, принятые при предоставлении муниципальной услуги, в прокуратуре либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и сроках рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

АНКЕТА-ЗАПРОС для получения справки о трудовом стаже (о работе)

Обязательные для заполнения поля выделены знаком (*)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации (*)	
Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название)	

организации, если Вы представляете юридическое лицо), доверенность (N, дата, кем выдана)

Полный почтовый адрес (*)

Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона и способ выдачи результата (лично, по почте, через МФЦ)

E-mail

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (*)

Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО на период запрашиваемых сведений (в случае их изменений)

Полная дата рождения (*)

Название организации в период работы (*)

Должность/профессия в период работы

Прием на работу (дата и номер приказа/протокола) (*)

Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год

Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола) (*)

Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения

Сведения о нахождении в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (укажите даты рождения детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках

Сведения о работе при наличии вредных условий труда. Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации

Дополнительные сведения. Укажите любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску документов

_____ 20____ г.
(дата)

Подпись _____
(подпись заявителя)

АНКЕТА-ЗАПРОС
для получения справки о заработной плате

Обязательные для заполнения поля выделены знаком (*)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации (*)</p> <p>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если Вы представляете юридическое лицо), доверенность (N, дата, кем выдана)</p> <p>Полный почтовый адрес (*)</p> <p>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона и способ выдачи результата (лично, по почте, через МФЦ)</p> <p>E-mail</p> <p>Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (*)</p> <p>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО на период запрашиваемых сведений (в случае их изменений)</p> <p>Полная дата рождения (*)</p> <p>Название организации в период работы (*)</p> <p>Название/номер структурного подразделения, отделения (*)</p> <p>Должность/профессия (*)</p> <p>Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы (*)</p> <p>Дополнительные сведения</p> <p>Укажите любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску документов</p>	
--	--

_____ 20____ г.
(дата)

Подпись _____
(подпись заявителя)

АНКЕТА-ЗАПРОС <1>
для получения справки тематического характера

Обязательные для заполнения поля выделены знаком (*)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации (*)</p> <p>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если Вы представляете юридическое лицо), доверенность (N, дата, кем выдана)</p> <p>Полный почтовый адрес (*)</p> <p>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона и способа выдачи результата (лично, по почте, через МФЦ)</p> <p>E-mail</p> <p>Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (*)</p> <p>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО на период запрашиваемых сведений (в случае их изменений)</p> <p>Название организации в запрашиваемый период (*)</p> <p>Должность, цех, участок, отдел</p> <p>О чем запрашивается справка (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выделении земли - о выделении квартиры - о вводе в эксплуатацию, разрешении на строительство, проектной документации - о штатном расписании - о приватизации жилья 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">Наименование и N приказа, постановления, распоряжения</th> <th style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">Дата</th> <th style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование и N приказа, постановления, распоряжения	Дата	Примечание			
Наименование и N приказа, постановления, распоряжения	Дата	Примечание					

- об образовании, реорганизации, ликвидации организации			
- другое			

_____ 20____ г.
(дата)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Приложение N 4
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации запросов заявителей, необходимых
для предоставления муниципальной услуги "Предоставление
архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с социальной защитой,
пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций,
подготовленных на основе документов, находящихся
в государственной и муниципальной собственности"
Инзенский муниципальный архив

(название муниципального архива)

[illegible]