РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

21.03.2022 г. Иланский № 215-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»** Муниципальным казенным учреждение «Архив Иланского района**»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», статьей 5 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральный закон Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Порядком формирования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации района 01.12.2010 № 709-п, руководствуясь статьей 32.3, 34 Устава Иланского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»** Муниципальным казенным учреждение «Архив Иланского района»**.**

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Иланского района от 18.10.2013 № 1177-п **«Исполнение запросов юридических лиц, российских и иностранных  граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и законных интересов, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных копий и архивных выписок».**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района С.М. Кузнецова.

1. Опубликовать постановление в газете «Иланские вести» и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Иланского района Красноярского края» (http://ilansk-adm.org/).
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района О.А. Альхименко

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 21.03.2022 № 215-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»** Муниципальным казенным учреждение «Архив Иланского района**» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Архив Иланского района» (далее – Архив), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации), населением при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.**
   2. Информационное обеспечения граждан, органов и организаций, общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в архив от российский и иностранных граждан, лиц без гражданства, органов и организаций, общественных объединений запросов о предоставлении тематических запросов: информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, а также социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.
   3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, органы, организации и общественные объединения, а также иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители, Пользователи).
   4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

**запросы социально-правового характера** – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**тематические запросы** – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

**архивная справка** – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержащий название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверяется директором Архива;

**архивная копия** – дословное воспроизведение текста архивного документа или его изображения, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива, при этом архивный шрифт каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии. В форме электронной копии, подписанной электронной подписью руководителя Архива. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

**архивная выписка** – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержаний название («Архивная выписка»), дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указание архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива;

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии в Архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, заверяется директором Архива;

**тематический перечень архивных документов** – систематизированный краткий или аннотационный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

**тематическая подборка копий архивных документов** – систематизированный комплекс копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Архивом по запросу пользователя;

**тематический обзор** – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по запросу пользователя;

**родословное древо, генеалогическая роспись или таблица** – информация, устанавливающая родственные связи, предоставленная пользователю в рамках исполнения запроса.

* 1. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения Пользователей, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от27.07.2010 №» 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий гражданам при получении государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях»;

- приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных приказом Росархива от 09.06.2021 № 21);

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях (Росархив, ВНИИДАТ, 2021);

- Законом Красноярского края от 21.12.2000 № 11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»;

- Законом Красноярского края от 06.12.2007 № 3-766 «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах Красноярского края, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности края»;

- Уставом Иланского района;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Архив Иланского района».

1.6. Пользователя имеют право на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Архива (далее – специалисты) в соответствии с установленным ограничением должностных обязанностей.

1.8. Регламент размещается в сети интернет на официальном сайте Администрации Иланского района Красноярского края http://www.ilansk-adm.ru/.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга - **«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**
   2. **Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Архив Иланского района» (далее – Архив).**

**Местонахождение Архива: 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. 30 лет Победы, 14 а.**

**Часы приема заявителей, Пользователей работниками Архива: с 9-00 до 12.00, понедельник-четверг. Контактный телефон для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (39173)3-10-22.**

Адрес электронной почты Архива: ilanskraiarh@mail.ru

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –КГБУ «МФЦ»). Оказание услуг КГБУ «МФЦ» осуществляется учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключенного с КГБУ «МФЦ».

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются;

- архивные справки;

- архивные копии;

-архивные выписки;

- тематические перечни документов;

- тематические подборки;

- тематические обзоры документов;

- информационные письма;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дельнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

- письма об уточнении и дополнении запроса в получении запрашиваемых сведений, необходимых для его исполнения;

- письма с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. При исполнении запроса оформляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в которых данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности 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 (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствия отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

* 1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, в случае личного обращения Заявителя в Архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта (для имущественного запроса) или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня их регистрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет (Приложение № 1) Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней.

* 1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) в письменной форме (Приложения № 2-7), в том числе в форме электронного документа в адрес Архива.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

* 1. Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивом при наличии в запросе:

наименование юридического лица – для юридических лиц;

фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физических лиц;

почтового и (или) электронного адреса пользователя;

телефона заявителя;

указания темы, вопроса, события, факта, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации(запроса);

форма получения Заявителем информации, согласно п. 2.3;

личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица организации;

дата заявления.

Заявитель в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, вправе приложить к заявлению копии необходимых документов и материалы, в том числе в электронной форме.

2.8.1. Для **социально-правовых запросов**, в зависимости от содержании запроса, предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

**об образовании** – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы, фамилия, имя, отчество в период учебы;

**о стаже работы (службы) и заработной плате** в период работы (службы) название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

**о награждении государственными и ведомственными наградами** – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения;

к запросу прикладываются копии страниц трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Запрещается требовать:

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

- предоставлении документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.10. Категории Заявителей:

2.10.1. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества: в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

2.10.2. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказополучателей; наследников по закону - при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследственного дела, а также исполнителю завещания после смерти завещателя – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет;

2.10.3. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие нотариально заверенное согласие усыновителей, или непосредственно сам усыновитель;

2.10.4. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти), являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет;

2.10.5. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы. Любое физическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения о стаже работы и размере заработной платы – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет;

2.10.6. физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения;

2.10.7. юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, предъявившие доверенность от физического лица, о котором идет речь. Любое юридическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

2.10.8. юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие нотариально заверенное согласие усыновителей

2.10.9. юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения;

2.10.10. индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге, или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Любой индивидуальный предприниматель – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

2.10.11. индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения (за исключением сведений об усыновлении (удочерении).

2.11. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

2.12. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – являются:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

- заявителем предоставлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги утратили силу;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и / или распознать реквизиты документа;

- подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основание для отказ в оказании муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.10.10. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- отзыв запроса на предоставление услуги или оставление запроса без рассмотрения по инициативе заявителя.

2.15. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в муниципальный архив, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом муниципального архива принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в модуле ЕИС ОУ.

Заявитель вправе повторно обратиться в муниципальный архив с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.16. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях, на основании части 5 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ и пункта 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24:

- если запрос не поддается прочтению;

- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- если в запросе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия, и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.17. На безвозмездной основе Архивом исполняются:

- запросы социально-правового характера;

- тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

2.17.1. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в случаях, порядке и размерах, установленных постановлением Администрации Иланского района.

2.17.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя впредь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края. Муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя.

2.17.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, плата с Заявителя не взымается.

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.19. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.20. Помещение для приема, зал ожидания, места для заполнения запрос, информирования посетителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием времени приема, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационным стендом с размещением следующей информации:

график приема Заявителей;

требования к письменным запросам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Архива, по предоставлению муниципальной услуги.

2.21. Помещения Архива для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Посетителям должен быть предоставлен свободный доступ в туалет.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода их них, посадки в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке. Которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.22. Каждое рабочее место специалистов Архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.23.1. своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.22.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами Архива;

- правильность оформления документов специалистами Архива;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.23.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива (Приложение № 9):

- прием обращений от Заявителя;

- регистрация (учет) запроса по установленной форме;

- анализ тематики запросов Заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на рассмотрение специалисту Архива;;

- исполнение запроса – подготовка и направление ответа Заявителю.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса или запроса в форме электронного документа.

3.3. Прием обращений:

3.3.1. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, информационными системами общего пользования.

3.3.2. Срок приема одного запроса не должен превышать 15 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему обращений от Заявителя является прием запроса от заявителя.

3.4. После приема запроса осуществляется процедура регистрации (учета) запроса.

3.4.1. регистрации подлежат все поступающие запросы.

3.4.2. Поступившие запросы регистрируются специалистами Архива в день поступления запроса в специальном журнале. В журнал регистрации запросов вносятся: дата поступления запроса, регистрационный номер, адрес Заявителя запроса, Ф.И.О. Заявителя (уполномоченного лица), дата исполнения запроса.

В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

При поступлении в Архив запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При исполнении повторного запроса Архив проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, согласно используемым архивным документам по первичному запросу, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.3. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале.

3.5. Специалист Архива в течение дня обеспечивают анализ тематики запроса Заявителей.

3.5.1. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является анализ тематики запросов Заявителей, принятие решения о возможности исполнения и направление его доля исполнения специалистам Архива, в соответствии с тематикой запроса.

3.6. Подготовка и направление ответов Заявителям осуществляется специалистами Архива.

3.6.1 Архив по итогам выявления запрашиваемой информации готовит ответ Заявителю в форме, предусмотренной п. 2.3.

3.6.2. При отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалисты готовят письмо Заявителю и, по возможности, дают рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.6.3 Сроки выполнения административной процедуры:

- в течении 7 дней со дня регистрации: при направлении Заявителю информационного письма, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

- в течении 30 дней со дня регистрации или уведомляет заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней;

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядки и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные им сроки.

3.6.4. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры являются: подпись директора, заверение печатью, регистрация и направление ответа Заявителю либо вручения ответа Заявителю лично под роспись. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.6.6. Срок рассмотрения данного административного регламента не должен составлять белее 30 минут.

3.7. Обязанности специалистов Архива при работе с Получателями муниципальной услуги.

3.7.1. При работе с Получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Архива обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и его специалистов;

- проявлять корректность и внимательность при обращении с Получателем муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности исполнения специалистами должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных внести ущерб их репутации.

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

3.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о местонахождении Архива, график работы, номер телефона, адрес электронной почты Архива;

- график приема Заявителей;

- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством информационных стендов, расположенных в здании Архива;

- посредством интернет-сайтов Администрации Иланского района;

- через КГБУ «МФЦ».

Заявителю могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе интернет);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

3.8.3. работники Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование по телефону, выполняют следующие действия:

- называют наименование учреждения;

- представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагают представиться позвонившему гражданину;

- выслушивают и уточняют суть вопроса;

- дают ответ по существу вопроса;

- сообщают обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, либо просят перезвонить в определенное время, если в момент обращения не могут ответить на поставленный вопрос.

3.8.4. Граждане с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу, обратившись лично, по телефону или в электронном виде в Архив, или подать заявление в КГБУ «МФЦ».

3.8.5. Личный прием граждан осуществляется специалистом Архива по адресу: 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. 30 лет Победы, 14 а.

График работы Архива с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье. Пятница – работа с документами, не приемный день для граждан.

Часы приема граждан специалистами Архива: с 9.00. до 12.00, понедельник-четверг. В читальном зале – с 13.00 до 16.00, понедельник-четверг. Контактный телефон для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (39173)3-10-22.

Электронный адрес Архива: lanskraiarh@mail.ru

Официальный сайт Администрации Иланского района: http://www.ilansk-adm.ru.

Электронный адрес Администрации Иланского района: ilansk-adm@yandex.ru

3.8.9. Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 663801, Красноярский край, г. Иланский, пер. Северный, 4, пом. 89.

Справочный телефон: 5 (39173) 3-20-81.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт:http://24mfc.ru

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Контроль за исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
   2. Текущий контроль за исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Архива путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при подписании (согласовании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.
   3. Проведение плановых проверок осуществляется директором Архива один раз в квартал при подведении итогов по исполнению запросов, а также путем размещения информации об исполнении на сайте gasu.gof.ru.
   4. Внеплановые проверки проводятся директором Архива:

– при поступлении информации о несоблюдении специалистами Архива положений настоящего Регламента;

- по требованию органа государственной власти, обладающего контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. Специалисты Архива несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков, формы приема, регистрации документов от Заявителя;

- за соответствие принятых документов требованиям настоящего Регламента, что закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применения мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и в сети интернет.

1. **Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ее работников.**

2.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Архива, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Положения настоящего раздела определяют досудебный порядок обжалования действий (бездействия) работников Архива.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 217.07.2010 № 210-ФЗ.
    1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Архива.
    2. Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в Администрацию Иланского района на имя Главы района.
    3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Ленина, 67;

через КГБУ «МФЦ», расположенный по адресу : 663801, Красноярский край, г. Иланский, пер. Северный, 4, пом. 89;

с помощью информационно-телекоммуникационной сети интернет:

электронного адреса Администрации Иланского района

[ilansk-adm@yandex.ru](mailto:ilansk-adm@yandex.ru)

единственного портала государственных и муниципальных услуг;

а также может быть принят на устном приеме Заявителя.

* 1. Жалобы должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста Архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (пр наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива либо его специалистов;

4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, либо специалиста, Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

2. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе формы отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом 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 субъектов Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п. 1 пункта 5.7. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п. 2 пункта 5.7. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.3. В случае установления в ходе или в результате рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений (жалоб), направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском, административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Уведомление

о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

В ходе предоставления Муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование услуги)

Муниципальным архивом принято решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги на срок 30 дней по основаниям, предусмотренным Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                    (наименование услуги)

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, номер, автор документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Муниципального архива) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**В МКУ «Архив Иланского района»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего

личность, а также орган, выдавший документ

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

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

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дополнительные сведения)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись Заявителя)

Срок исполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**В МКУ «Архив Иланского района»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего

личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о **стаже** работы.

Работал (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, цех, должность)

Период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Под фамилией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительные сведения о стаже: № № приказов из трудовой книжки)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись Заявителя)

Срок исполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**В МКУ «Архив Иланского района»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего

личность, а также орган, выдавший документ

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

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

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о **заработной плате.**

Работал (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название организации, цех, должность)

За годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительные сведения о стаже: № № приказов из трудовой книжки)

Под фамилией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период декретного отпуска

(дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись Заявителя)

Срок исполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**В МКУ «Архив Иланского района»**

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

тематический запрос (имущественный)

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дополнительные сведения)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись Заявителя)

Срок исполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**В МКУ «Архив Иланского района»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

для получения услуги на возмездной основе

Категория запроса (обычный, срочный)

|  |  |
| --- | --- |
| О чём запрашивается справка в рамках тематического запроса:  - биографические сведения  - об имущественных правах  - история учреждений, организаций  - о решении органа власти  - генеалогический запрос  (запрос на одно лицо, факт, событие, объект)  - другое  Указать точные даты (временные рамки) запрашиваемого периода |  |
| С оплатой за срочность  согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) |

С административным регламентом, прейскурантом ознакомлен (а), своевременную оплату за услугу гарантирую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. (подпись Заявителя)

Срок исполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**МКУ «Архив Иланского района»**

Дело пользователя N \_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,

а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

должность сотрудника Архива подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальный архив принял решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

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

(наименование услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документов |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Запроса на предоставление услуги или оставление Запроса без рассмотрения по инициативе Заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Богородского городского округа в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Муниципального архива) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

БЛОК-С Х Е М А

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги.

Запрос Заявителя в Архив (письменно или по электронной почте)

Регистрация Запроса

НЕТ Анализ тематики Запроса. Принятие

решения о возможности исполнения

Запроса.

Подготовка м направление письма Заявителю о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения Запроса

Передача Запроса специалисту для исполнения

Уведомление Заявителя об отказа и получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснения о дальнейших действиях

Подготовка и направление ответа Заявителю, либо выдача ответа на запрашиваемую информацию на руки Заявителю

Подготовка и направление письма Заявителю об отсутствии сведений в Архиве и рекомендации по их дальнейшему поиску

Муниципальная услуга исполнена