



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

20.11.2018г.

с. Александровка

№ 979-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 ч5 Устава МО Александровский район.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» администрацией Александровского района.

2. Обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Александровского района. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: С.А. Глазевой, прокурору района, в дело.

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 20.11.2018г. № 979-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации из документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Александровского района Оренбургской области, порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и физические лица, обратившиеся в архив с заявлением.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Александровского

района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) и его структурного (ых) подразделения (ий), участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги:

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского района Оренбургской области

с. Александровка, ул мичурина, д 51

телефон для справок: 21-8-83

адрес электронной почты: al\_arhiv@mail.ru;

адрес официального сайта ad/aleksandrovka56.ru;

график работы: понедельник-пятница с. 9-00 до 17-00 .

Прием граждан: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 13-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги:

при личном обращении;

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

факсимильной связью;

на официальном сайте Уполномоченного органа: ad/aleksandrovka56.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

6. Номера справочных телефонов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: 21-8-83;

7. Адреса официальных сайтов Уполномоченного органа, муниципального архива, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Сайт Уполномоченного органа: ad/aleksandrovka56.ru;

Электронная почта Уполномоченного органа: al@mail.ru;

Электронная почта муниципального архива: al\_arhiv@mail.ru;

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

8. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении заинтересованного лица в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой и факсимильной связи, а также с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет.

9. При личном обращении в Уполномоченный орган информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком и порядком проведения личного приема заявителей.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, обязано обеспечить консультирование заинтересованного лица о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для получения заявителем полного и своевременного ответа на поставленные вопросы.

10. По телефону или посредством факсимильной связи должностное лицо Уполномоченного органа информирует заявителя о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве, должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

11. Должностное лицо Уполномоченного органа при ответах на телефонные звонки или устные обращения заявителей обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- о графиках работы Уполномоченного органа;
- о графике и порядке проведения личного приема заявителей;
- о требованиях к оформлению письменного обращения;
- о порядке и сроках рассмотрения обращений заявителей;
- о месте размещения на сайтах Уполномоченного органа информации о предоставлении или о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

12. Почтовой связью и по электронной почте информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью либо на электронный адрес заявителя в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, в его отсутствие - заместителем, и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

15. Размещение информации о порядке, форме и месте предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на информационном стенде в Уполномоченном органе;

на официальном сайте Уполномоченного органа: [ad/aleksandrovka56.ru](http://ad/aleksandrovka56.ru);

на Портале.

16. На информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

график работы, контактные телефоны, почтовые, электронные адреса и адреса официальных сайтов Уполномоченного органа и муниципального архива;

график приема заявителей по личным вопросам;

номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Уполномоченного органа по организации предоставления муниципальной услуги;

настоящий Регламент (без приложений);

описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы заявлений;

порядок получения консультаций.

17. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены. Аутентичная информация размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Уполномоченного органа, муниципального архива.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении в архивном отделе администрации Александровского района за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Александровский район

20. Непосредственно предоставление информации осуществляет архивный отдел администрации Александровского района.

21. Уполномоченный орган при организации предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом организации предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги является получение заявителем:

архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, тематического обзора документов, тематического перечня документов;

копии архивного документа;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и данных о месте их хранения;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации);

уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации;

ответа с объяснением причин неисполнения запроса.

23. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения им результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме, или в форме электронного документа.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

документа на бумажном носителе почтовой связью.

2) В случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган (организацию):

электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

документа на бумажном носителе почтовой связью.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

24. Запросы, поступившие в Уполномоченный орган, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации в архивном отделе администрации Александровского района.

25. При необходимости начальник архивного отдела по согласованию с руководителем Уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 47, ст. 6033; 1996, № 15, ст. 1768; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст.6032; 2011, № 30, (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4660);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных» Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. (опубликован в "Российской газете" - 27.07.2011);

Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.11.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных



регламентов исполнения государственных функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Собрании законодательства РФ" - 05.12.2011, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) "О порядке и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 №1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 03.05.2012, регистрационный № 24042);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830);

Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ (ред. от 27.06.2016) «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05,2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, способы и порядок ее  
предоставления, в том числе в электронной форме**

27. Основанием для организации предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги является:

27.1. Обращение (запрос) заявителя, направленное в письменном виде:

по почте;

по факсу;

по электронной почте;

на официальный сайт Уполномоченного органа в форме электронного документа или электронного сообщения;

в электронном виде через Портал;

27.2. Обращение (запрос) заявителя, переданное на личном приеме.

28. Обращение (запрос) заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование организации, в которую направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность соответствующего лица;

наименование юридического лица на бланке организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (письмо на бумажном носителе, электронный документ, фотокопия, ксерокопия и т.д.);

личная подпись заявителя;

дата отправления обращения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и все их изменения, дата рождения, адрес места жительства.

29. В обращении (запросе), в зависимости от тематики указываются сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), смерти – сведения о месте и дате рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления на учебу (или в учебное заведение) и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, решением какого органа исполнительной власти (местного самоуправления) произведено награждение;

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

30. К запросу должны быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

31. Заявитель при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

32. В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя.

33. Обращения и документы, указанные в пункте 32 Регламента, принимаются на личном приеме в Уполномоченном органе. Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

34. Обращение может быть направлено в Уполномоченный орган по почте с приложением заверенных копий документов, указанных в пункте 32 Регламента.

35. Обращения (запросы) заявителей, направленные в электронной форме должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства

электронный адрес для отправки ответа заявителю в электронном виде;

дата отправления письма.

36. Обращения (запросы) заявителя о предоставлении информации заполняются по формам согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных организаций**

37. Для организации предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги не требуется документов, находящихся в распоряжении органов и организаций.

38. Уполномоченный орган при организации предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах и документов, подтверждающих на это его полномочия;

отсутствие возможности прочтения запроса;

невозможность дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

невозможность предоставления информации, за которой обратился заявитель, в связи с тем, что она выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

42. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного обращения, помимо оснований, указанных в пункте 40 Регламента являются:

указание заявителем недействительных сведений о себе;

отсутствие почтового адреса для ответа;

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения заявителя без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

44. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа не требуется иных услуг.

45. Муниципальные архивы, архивы организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдают заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, тематические обзоры документов, тематические перечни документов; копии архивных документов; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и данных о месте их хранения; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации); уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации; ответ с объяснением причин неисполнения запроса.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

46. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы**

47. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации социально-правового характера, связанной с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме**

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме при

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

49. Поступившие в Уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в течение 3-х дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя передаются должностному лицу, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

50. Обращение (заявление) заявителя, поступившее в Уполномоченный орган по электронной почте распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

51. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

52. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и приема заявителей, документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления и ознакомления с документами.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в помещениях, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для оформления документов обеспечиваются образцами заполнения обращений заявителей и письменными принадлежностями.

53. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах Уполномоченного органа, а также на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

54. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются:

информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; стульями и столами; бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

55. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

56. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

57. Помещения для заполнения заявлений и приема заявителей, документов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

58. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

59. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей, наличие средств оказания первой медицинской помощи.

60. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями. В этих помещениях обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в них и к предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

61. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

62. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги два раза продолжительностью не более 15 минут: при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Возможно обращение за получением информации о ходе предоставления услуги. Каждое взаимодействие продолжается любым доступным способом, определенным в пункте 8 Регламента;

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайтах Уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления, получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

возможность получения на свое обращение письменного ответа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 40, 42 Регламента;

возможность осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

63. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

64. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Уполномоченного органа при рассмотрении обращения заявителя, не могут быть использованы во вред этого заявителя, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя.

65. Показателями качества предоставления услуги в Уполномоченном органе являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

достоверность представляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных архивов в ходе предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

66. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Уполномоченным органом имеет право по его инициативе:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в том числе в электронной форме;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме (при технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

67. Основные качественные показатели доступности муниципальной услуги обеспечиваются выполнением заявителем требований и условий подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Основным качественным показателем доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных в Уполномоченном органе обращений заявителей, исполненных в нормативные сроки.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

70. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа Уполномоченный орган отправляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление обращения.

71. Обращение, направленное заявителем в электронной форме через информационные ресурсы Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портал, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе и поступает в муниципальный архив на исполнение.

72. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

73. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей Уполномоченным органом и их передача на исполнение в муниципальный архив;
- анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и оформление ответов заявителям;
- отправка ответов заявителям;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по работе с обращениями заявителей в Уполномоченном органе и муниципальном архиве приведены в приложении № 2 Регламента (Блок-схемы).

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет**

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявителем на сайты Уполномоченного органа и муниципального архива, Портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для копирования и заполнения заявителем заявления в форме электронного документа;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

76. При поступлении обращения (запроса) заявителя в электронной форме с указанием адреса электронной почты и / или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

77. При поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий Уполномоченного органа по направлению его на исполнение в муниципальный архив, ответ пользователю направляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

## Прием и регистрация запросов заявителей

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, муниципального архива заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала должностное лицо Уполномоченного органа, муниципального архива действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п.26 настоящего Регламента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя должно быть направлено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

pdf , jpg, png;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi ;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

79. Организация предоставления муниципальной услуги при поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя в электронной форме ведется в установленном Регламентом порядке.

80. Письменные или полученные при личном обращении запросы заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления в Уполномоченный орган. С резолюцией руководителя Уполномоченного органа запрос заявителя передается уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за организацию оказания услуги, не позднее, чем на следующий день после регистрации.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

### **Рассмотрение обращений Уполномоченным органом и передача их на исполнение в муниципальный архив**

82. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от содержания поступившего письменного обращения заявителя, в течение 3-х дней с момента поступления в Уполномоченный орган передает запрос в муниципальный архив для регистрации и осуществления анализа тематики поступивших обращений заявителей.

83. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса на исполнение в муниципальный архив.

### **Анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве**

84. Поступившее из Уполномоченного органа обращение заявителя регистрируется в день поступления в муниципальный архив. Руководитель муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших обращений заявителей, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата.

При этом определяется:

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

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

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

место нахождения, адрес организации, куда следует направить обращение по принадлежности на исполнение.

85. Не позднее, чем на следующий день после регистрации с резолюцией руководителя муниципального архива запрос передается лицу, ответственному за исполнение запросов.

86. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса на исполнение специалисту муниципального архива.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений**

87. При отсутствии в обращении информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

88. При поступлении обращения заявителя, которое не может быть исполнено без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые для его исполнения сведения.

89. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю в 5-дневный срок направляется письмо с объяснением причин: отсутствие в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения обращения и сведений о месте их нахождения.

90. Результатом выполнения административной процедуры является направление муниципальным архивом ответа на запрос заявителя в течение 5 дней со дня его регистрации в архиве либо Уполномоченном органе.

#### **Направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности**

91. Муниципальный архив в случае необходимости направляет обращения или их копии с соответствующими письмами на исполнение в государственные архивы, архивы органов и организаций, в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и письменного ответа в адрес заявителя или муниципального архива.

92. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

93. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса на исполнение в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

#### **Подготовка и оформление ответов заявителям**

94. Муниципальные архивы по результатам рассмотрения обращений заявителей, поступивших из Уполномоченного органа, осуществляют подготовку и оформление информационных материалов в виде архивной

справки, архивной выписки и архивной копии, тематического перечня, копии архивного документа и направляют их заявителям.

95. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется на бланке муниципального архива, в котором хранятся документы, на основании которых они составлены.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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

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



Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива или Уполномоченного органа.

97. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, о жизни и деятельности конкретных лиц государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, муниципальные архивы рассматривают в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

98. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов муниципальный архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого муниципальным архивом по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в обращении.

99. Тематический перечень архивных документов оформляется на бланке муниципального архива, в котором хранятся документы, на основании которого он составлен. Систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета составляется по определенной в обращении заявителя теме, с указанием их дат и архивных шифров.

К тематическому перечню архивных документов прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем муниципального архива или уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

100. На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. К копии архивных документов прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем муниципального архива или уполномоченным должностным лицом.

101. Запросы, поступившие из Уполномоченного органа в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации в Уполномоченном органе.

В случае, если запрос находится на контроле Губернатора или Правительства Оренбургской области, комитета по делам архивов Оренбургской области, требующий срочного исполнения, руководитель Уполномоченного органа может назначить срок исполнения запроса менее, чем 30 дней.

При необходимости руководитель муниципального архива по согласованию с руководителем Уполномоченного органа вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

102. В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в установленные сроки из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив уведомляет Уполномоченный орган о необходимости

продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

103. При отсутствии в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

104. Результатом выполнения административной процедуры является оформление ответа на запрос, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, тематического перечня, тематического обзора на государственном языке Российской Федерации или копии архивного документа с сопроводительным письмом.

### **Отправка ответов заявителям**

105. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону), в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал) либо на бумажном носителе в Уполномоченном органе, муниципальном архиве.

В случае выбора заявителем возможности получения ответа в электронном виде, документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал).

По итогам рассмотрения обращения заявителя муниципальный архив:

направляет заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов;

направляет мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих заявителя документов;

информирует автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

106. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов с сопроводительным письмом, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, муниципальным архивом отправляются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей. Ответы, предназначенные для заявителей из государств, не являющихся участниками СНГ, направляются в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, могут быть выданы заявителю при личном обращении в муниципальный архив при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

107. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций информации либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются с сопроводительными письмами непосредственно в адрес заявителя.

108. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если муниципальным архивом дан исчерпывающий ответ по существу запроса и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

109. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

регистрация обращения в Уполномоченном органе;

поступление обращения из Уполномоченного органа в муниципальный архив;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

110. Сведения о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются:

при личном обращении;

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

в электронной форме в личный кабинет заявителя (на Портале).

111. При информировании заявителя по письменному обращению о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленному по электронной почте, ответ на обращение направляется соответственно почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе либо муниципальном архиве.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента.  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными должностными лицами  
положений Регламента**

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Уполномоченного органа.

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в пределах его компетенции.

114. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

    постановку поручений по организации исполнения запросов заявителей на контроль;

    контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

    снятие письменных обращений (запросов) заявителей с контроля.

115. Письменные обращения (запросы) заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

116. О случаях и причинах нарушения сроков и состава административных процедур уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа немедленно информирует руководителя Уполномоченного органа (его заместителя), а также принимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

117. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципального архива.

119. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

120. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

122. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

124. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

125. Граждане, их объединения, органы и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги Уполномоченным

органом, муниципальным архивом путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

127. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

129. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

130. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

131. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии



печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

132. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

133. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

136. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

137. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

138. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 Административного регламента.

139. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

140. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 129 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1 Формы анкет-заявлений  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**О стаже, заработной плате**

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения;  
фамилия в период работы на предприятии)

\_\_\_\_\_  
(название и адрес предприятия, учреждения, период работы)

\_\_\_\_\_  
(в качестве кого работал (а))

\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование)

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об эвакуации**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. год рождения лица, на которое запрашиваются сведения,  
для женщин – фамилия в период эвакуации)\_\_\_\_\_  
(состав семьи – заполняется при необходимости)\_\_\_\_\_  
(куда эвакуирован (а) – город (район))\_\_\_\_\_  
(откуда эвакуирован (а) – город (область))\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Наименование должностного лица,  
принявшего документы\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии  
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-  
портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения  
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-  
портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не  
зарегистрированных в ЕСИА).В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги  
(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**О раскулачивании**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения главы семьи)\_\_\_\_\_  
(состав семьи на момент раскулачивания)\_\_\_\_\_  
с указанием года рождения каждого члена семьи, отношения к главе семьи)\_\_\_\_\_  
(место проживания семьи на момент раскулачивания (село, сельсовет,  
район))\_\_\_\_\_  
(сведения о высылке, место ссылки)\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии  
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-  
портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения  
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-  
портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не  
зарегистрированных в ЕСИА).В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги  
(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)



гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**О награждении**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения)\_\_\_\_\_  
(вид награды)\_\_\_\_\_  
(место проживания и работы на момент награждения, год награждения)\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**О распорядительном документе** \_\_\_\_\_

(решение, распоряжение, постановление)

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
( орган власти)\_\_\_\_\_  
(с указанием номера и даты принятия решения)\_\_\_\_\_  
(содержание решения)\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ БИОГРАФИЧЕСКОГО ЗАПРОСА**

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения)	
Адрес регистрации и контактный телефон заявителя	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Фамилия, имя, отчество лица, на которого запрашиваются сведения	
Годы жизни лица, на которого запрашиваются сведения, известные факты биографии с указанием даты	
Место проживания лица, на которого запрашиваются сведения, должность, род занятий	
Желаемая форма предоставления информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, копия документа, изготовленная техническими средствами, тематический перечень архивных документов)	
Дополнительные сведения	

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

\*К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, заключении брака и т.д.) либо заверенная доверенность на право получения информации.

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА**

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица или наименование учреждения, организации, предприятия)	
Адрес регистрации, телефон лица или юридический адрес учреждения, организации, предприятия; должность, фамилия, имя, отчество; телефон	
Адрес, по которому следует направить ответ	
<b>Вид и содержание запроса (нужное подчеркнуть и дополнить):</b>	
<b>Копия (выписка из)</b> документа (указать вид, дату, номер, орган, издавший документ, название или тематику)	
<b>История учреждений, организаций</b> (создание, регистрация, реорганизация, ликвидация, правовой статус, местонахождение и др.) с указанием названия, подчиненности учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.	
<b>История и возникновение промышленных предприятий</b> с указанием названия, подчиненности учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.	
<b>История возникновения населенных пунктов</b> с указанием территориальной принадлежности, названий и переименований, дата событий и др.	
<b>История возникновения, строительства и деятельности религиозных учреждений</b> с указанием территориальной принадлежности, названия учреждения религиозного культа	
<b>История архитектурных объектов и градостроительства</b> с указанием прежнего места нахождения и назначения	
<b>Административно-территориальное деление Оренбургской области, история, нахождение населенных пунктов на ее территории</b>	
<b>Прочие</b>	
<b>Дополнительные сведения</b>	

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Наименование должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

\*Если запрашиваются сведения, касающиеся другого лица, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

### Блок-схема №1

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения обращения заявителя, поступившего в Уполномоченный орган



**Блок-схема № 2**  
последовательность действий муниципального архива  
по исполнению обращения заявителя



## Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Жалоба  
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.<sup>\*)</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица  
с указанием полного наименования юридического лица)

почтовый адрес<sup>\*)</sup>: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_,  
(указывается в случае направления ответа по электронной почте)  
контактный телефон<sup>\*)</sup>: \_\_\_\_\_,

на решение и действия (бездействие):

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
наименование должности, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального  
гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)<sup>\*)</sup>

Содержание жалобы<sup>\*)</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействия),  
реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо,  
подающее жалобу, не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо  
муниципального гражданского служащего)

<sup>\*)</sup> Поля обязательны для заполнения.

Приложение: перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Ответ  
по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)  
Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Оренбург

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица,  
принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
руководителя юридического лица с указанием полного  
наименования юридического лица)  
обратившегося с жалобой на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Ф.И.О. должностного лица либо муниципального гражданского служащего,  
чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при  
рассмотрении жалобы: \_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) при принятии решения, и мотивы, по которым орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия), \_\_\_\_\_  
(признано правомерным или неправомерным полностью или частично

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы: \_\_\_\_\_

(жалоба признана обоснованной (необоснованной),

жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги), если они не были приняты до вынесения решения

по жалобе \_\_\_\_\_

4. Порядок обжалования: \_\_\_\_\_

(сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения)

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
принявшего решение по жалобе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)