



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 сентября 2022 г.

№ 314

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 13 апреля 2022 г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**С.В. Карпухина**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 20 сентября 2022 г. № 314

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) муниципальным архивом (сектором) (далее – Архив).

Муниципальная услуга предоставляется по исполнению запросов на основе документов Архива, а также на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы, связанных с социальной защитой граждан предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы для получения архивных справок, выписок и копий.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район (далее – АМО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы Архива, справочные телефоны Архива, в том числе структурных подразделений, а также электронной почты и формы обратной связи размещены официальном сайте администрации АМО, Едином портале, Региональном портале, в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр)»:

Адрес: 301990, Тульская область, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36, каб. № 18.

Режим работы Архива:

С 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Дни приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00.

Пятница – не приемный день (санитарный день, работа с организациями)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Архива: [kamenka.arhiv@tularegion.org](mailto:kamenka.arhiv@tularegion.org)

Адрес электронной почты администрации:

[ased\\_mo\\_kamenskiy@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kamenskiy@tularegion.ru)

Адрес официального сайта МО Каменский район:

<https://kamenskiy.tularegion.ru>

Телефон: 8(48744) 2-15-66.

Адрес ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru>

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Архив:

по почте;

по телефону;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте;

при личном обращении.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архива, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов АМО, адресе электронной почты Архива;

порядок предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте АМО;

на информационных стендах в Архиве;

на Едином портале, Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Архива или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист Архива осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист архива не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архива информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях Архива, предоставляется заявителям при посещении Архива, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте АМО, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного звонка, посредством личного посещения Архива, на Региональном портале.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги**

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за непосредственное

предоставление муниципальной услуги – муниципальный архив (сектор) администрации муниципального образования Каменский район.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5), с приложением архивной справки (приложение № 7), архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

По согласованию с заявителем ответ архив может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

социально-правовых документов;

тематического обзора архивных документов;

родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, N 2, ст. 74);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015)

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте АМО.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (приложения № 1-3).

В запросе обязательно указывается наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса Заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

- копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя).

20. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, электронной почте, официального сайта АМО.

21. Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы.

В соответствии с действующим законодательством к запросу прилагаются копии документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя заявителя;

подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается информация;

удостоверяющих право собственности при оформлении запроса об объекте имущественных прав;

предоставить копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в случае ведения трудовой книжки в электронном виде.

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

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения**

## **заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

24. Архив не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении АМО, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса;

отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну.

28. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, в письменной форме (приложение № 4), по почтовому адресу, указанному в запросе.

### **10. 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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций с

соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются архивом бесплатно.

31. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, а также физические и юридические лица, представители заявителей бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

36. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном

месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

40. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

До полного приспособления зданий Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$ , где

K1 – количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

непосредственной выдачи подготовленных архивных справок, выписок и копий - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

44. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

45. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте.

46. Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте АМО, электронной почты Архива.

48. Архив при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет/осуществляет межведомственное взаимодействие и взаимодействие с многофункциональными центрами.

49. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования Каменский район.

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

**1. Перечень административных процедур (действий)**

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

направление ответов заявителям, в том числе в электронной форме.

## **2. Прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами в Архив.

Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует или отказывает в регистрации и перенаправляет в другое ведомство. Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, распечатывает запрос и передает его специалисту Архива, ответственному за регистрацию запросов в БД.

51.1 Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

51.2 В ходе приема запроса Заявителя специалист Архива осуществляет проверку предоставленных документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- наличие документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает личность Заявителя. (Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя).

Максимальный срок административного действия составляет не более 10 минут.

51.3. В случае выявления при приеме запроса оснований для отказа специалист Архива устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление Заявителю.

Максимальный срок административного действия составляет не более 15 минут.

51.4 Согласно темы обращения, запрос регистрируется в журналах регистрации учета запросов. Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

52. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Заявителем запроса почтовым отправлением.

52.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Архивом от Заявителя почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

52.2. Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

52.3. При получении запроса о предоставлении Муниципальной услуги направленного почтовым отправлением специалист Архива ответственный за предоставление услуги проверяет наличие документов.

52.4. В случае отсутствия текста в письме составляет справку следующего содержания: «письма в адрес муниципального архива(сектора) администрации муниципального образования Каменский район, с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

52.5. Максимальный срок административного действия составляет не более 15 минут.

52.6. Согласно темы обращения, запрос регистрируется в журналах регистрации учета запросов. Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

53. Предоставление Муниципальной услуги при получении запроса электронной почтой:

53.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Архива электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

53.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте принимаются Администрацией: ased\_mo\_kamenskiy@tularegion.ru  
Архивом: kamenka.arhiv@tularegion.org

53.3. Обязанности специалиста Архива по приему запросов закреплены в должностной инструкции.

53.4. При приеме запроса специалист Архива осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

53.5. Запрос распечатывается посредством копировально-множительной техники и регистрируется специалистом Архива в журналах регистрации учета запросов. Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

53.6. В случае выявления в запросе Заявителя оснований для отказа специалист Архива направляет электронное сообщение об отказе в приеме электронного документа с указанием причин отказа. Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

53.7. Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация запросов» – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

53.8 Критерием принятия решения об оформлении резолюции является регистрация запроса.

53.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление резолюции к запросу.

53.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

### **3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей**

## **и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса на исполнение.

55. Специалист осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

56. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 54 Административного регламента, составляет 2 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение б) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве исполнитель готовит проект ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или дает рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации.

59. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

60. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

61. Результатом выполнения административной процедуры является: подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

## **4. Поиск архивной информации, необходимой для исполнения**

### **запросов, и подготовка ответов заявителям**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

64. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий по поиску и анализу архивной информации.

65. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 65-66 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

67. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

68. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

### **5. Направление ответов заявителям**

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

71. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на подпись в журналах регистрации учета запросов и на втором экземпляре документа, указав дату получения.

72. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 71-72 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

73. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

Срок направления ответа составляет 2 рабочих дня, способ направления ответа электронной почтой, почтой России, лично в руки.

### **6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

75. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в

произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архив.

Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. В случае отсутствия ошибок специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты в течение 2 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – руководителем архива.

78. Текущий контроль осуществляется руководителем архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом архива положений настоящего Административного регламента.

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

79. 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

81. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. Специалисты Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

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

84. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Архива при предоставлении муниципальной услуги.

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

85. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

86. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

86.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

86.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. .

86.3 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 65 Административного регламента не применяются.

86.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

86.6 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

86.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86.9 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

86.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

86.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

86.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86.13 Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

Муниципальный архив (сектор)  
администрации МО Каменский район

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда  
и кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения Каменского райисполкома (сельского совета)  
*/нужное подчеркнуть/*

\_\_\_\_\_

*(указать какого)*

или копию постановления главы администрации (сельской администрации)  
*/нужное подчеркнуть/*

\_\_\_\_\_

*(указать какой)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

количество экземпляров \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

Муниципальный архив (сектор)  
администрации МО Каменский район

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан  
\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию лицевого счета из похозяйственной книги

\_\_\_\_\_ (указать сельсовет, деревню, улицу и № дома)

за \_\_\_\_\_ (указать годы)

глава семьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

Муниципальный архив (сектор)  
администрации МО Каменский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (когда) \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

*( укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период )*

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес \_\_\_\_\_

*( по месту прописки )*

4. Телефон \_\_\_\_\_

5. Цель запроса *(для чего)* \_\_\_\_\_

6. О чем запрашивается архивная справка (необходимое подчеркнуть) :

а) трудовой стаж;

б) льготный стаж;

в) о заработной плате;

г) (другое указать) \_\_\_\_\_

7. Наименование места работы за запрашиваемый период: \_\_\_\_\_

8. Занимаемая должность за запрашиваемый период: \_\_\_\_\_

9. Запрашиваемый период работы (годы): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

в) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ Дата

---

**Корешок к уведомлению**

**Администрация МО Каменский район**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

получил \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий»

от \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении  
муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
*(указывается вид архивного документа)*

*Должность ФИО*

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе – ФИО для  
граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Исполнение  
запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий» **принято решение** об : \_\_\_\_\_ по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном  
порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в  
предоставлении услуги)

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи
---

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов,  
оформление и выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий»

**Форма архивной справки**

справочные данные об организации  
(почтовый адрес, телефон)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Текст**

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи