

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 апреля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 582

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Первый заместитель главы администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края



А.А.Заиченко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 18 апреля 2024 г. № 582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящемся в муниципальном архиве»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - архивный отдел, администрация округа) муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи архивных справок, копий, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности административных процедур администрации

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том

числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;
направлен по адресу электронной почты заявителя.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях:
архивного отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел);

муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - РПГУ);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в архивном отделе или многофункционального центра;

2) по телефонам:

архивного отдела: 8 (86558) 3-10-63;

многофункционального центра -8 (86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: angosk@angosk.ru, факсимильной связи: 8(86558) 4-50-72;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа, ее исполнение возложено на архивный отдел.

2.2.2 Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ при наличии Соглашения с администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии запрашиваемых документов;

выдача (направление) информационного письма;

выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) уведомления о пересылке запроса по месту нахождения документов, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня принятия запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Срок подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений не должен превышать 25 дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок подготовки информационных писем о пересылке запроса, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно- телекоммуникационной сети Интернет,

на региональном портале государственных услуг Ставропольского края и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление, которое может быть направлено в архивный отдел посредством сайта администрации, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием регионального портала.

В заявлении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

Заявление, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

- *.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
- *.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
- *.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
- *.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;
- *.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
- *.bmp - формат хранения растровых изображений;
- *.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

2.6.2. При личном обращении в архивный отдел, МФЦ заявитель представляет оригиналы документов:

- а) заявление - согласие для получения архивной справки;
заявление - анкета для получения архивной выписки, архивной копии (образцы заявлений приведены в приложениях 1,2 административного регламента);
- б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

(доверенность, свидетельство о праве на наследство, документ от нотариуса об открытии наследственного дела);

г) трудовую книжку для подтверждения стажа работы и (или) справки о заработной плате;

д) правоустанавливающий документ на земельный участок, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Форму заявления заявитель может получить непосредственно при обращении:

в архивный отдел по адресу: город Нефтекумск, ул. А.Шилиной, 26;

в МФЦ по адресу г.Нефтекумск, пр.Нефтяников, д. 20 а;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте Уполномоченного органа;

на РПГУ.

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в архивный отдел по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул. А.Шилиной,26;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

РПГУ, заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в информационных системах (при направлении заявления посредством РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА, указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ). В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. Требования к документам

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.6. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отсутствует.

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

Архивный отдел отказывает заявителю в приеме заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

- а) в обращении не указаны полные сведения о заявителе;
- б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не предусмотренном в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

При обращении заявителя лично заявление регистрируется должностным лицом архивного отдела либо МЦФ в течение 15 минут.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом архивного отдела и регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу

Помещения архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение архивного отдела и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к помещению архивного отдела, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации муниципального округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещения архивного отдела оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы архивного отдела. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Сотрудники архивного отдела обеспечивают инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание сотрудниками архивного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наличие парковых мест для МГН;

возможность получения услуги инвалидами и МГН;

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в

ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в архивном отделе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, посредством РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в архивный отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение поступивших документов начальником архивного отдела и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов лично в архивном отделе, МФЦ, поступление документов по почте или в электронном виде посредством сайта администрации, регионального портала <https://26gosuslugi.ru/>.

1) Ответственность за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Архивного отдела, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, а именно тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;

осуществляет копирование документов с представленных заявителем подлинников (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2) В случае поступления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для специалиста архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в архивный отдел.

Результатом административной процедуры является внесение заявления и документов в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача документов на рассмотрение руководителю архивного отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов начальником архивного отдела и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированных документов специалистом архивного отдела.

1) Начальник архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированных документов проверяет их на соответствие подпунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9. Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту архивного отдела на исполнение.

2) Специалист архивного отдела в соответствии с поручением начальника архивного отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, информационного письма либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист архивного отдела готовит один из проектов ответа заявителю:

по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения;

об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, иные организации осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения;

об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.

Подготовленный проект архивной копии, справки, выписки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись должностному лицу архивного отдела и должностному лицу администрации, курирующему архивный отдел, после чего специалист архивного отдела регистрирует документ в регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

Результатом административной процедуры является наличие подписанных архивных копий, справок, выписок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации.

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных архивных копий, справок, выписок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в архивный отдел, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления архивная копия, справка, выписка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки

полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов

управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Специалисты архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей», ЕПГУ и/ или РПГУ; через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их

должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес
электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса
и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

(дата составления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | почтой на адрес местонахождения |
| <input type="checkbox"/> | электронной почтой, указанной в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕПГУ/РПГУ |

Приложение № 2
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

Бланк организации

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | почтой на адрес местонахождения |
| <input type="checkbox"/> | электронной почтой, указанной в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕПГУ/РПГУ |

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) в том, что

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № ____, дело № ____, связка № ____.

Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

В _____
(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии документа
_____ рассмотрено.

Сообщаем, что _____

Копия записи прилагается.

Основание: _____

Приложение на ____ л.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки,
архивной копии) о _____

рассмотрено.

Информирую, что _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

В архивный отдел АНМО СК

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от Иванова Ивана Ивановича,

г. Нефтекумск, ул.Ленина д.25, кв.2,

тел: 8(86558) 3-10-63

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной
почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку, подтверждающую стаж работы и
заработную плату за время работы в совхозе «Каратюбинский», в должности
тракториста, с 01.01.1985- 31.12.1989 г,

25 февраля 2024 года
(дата составления)

(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | почтой на адрес местонахождения |
| <input type="checkbox"/> | электронной почтой, указанной в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕПГУ/РПГУ |

Приложение № 7
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

Бланк организации

В архивный отдел АНМО СК

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края просит предоставить копию постановления главы администрации муниципального образования города Нефтекумска от 25.12.1999 года «О выделении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома по ул. Комарова, д.12»

Начальник управления ИиЗО

(должность)

_____ И.И.Иванов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Петрова В.П., 8(86558) 3-10-63

Результат услуги прошу направить

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | почтой на адрес местонахождения |
| <input checked="" type="checkbox"/> | электронной почтой, указанной в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕПГУ/РПГУ |

Приложение № 8
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана Иванову Ивану Ивановичу, в том, что его заработная плата за время работы в государственном овцеводческом советском хозяйстве «Каратюбинский» с 01.01.1985 года по 31.12.1989 года, в должности тракториста, составляла:

Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
декабрь					

Основание для выдачи архивной справки: фонд № 192 (указывается полное наименование учреждения), опись № 2, дело № 15,23,35,48,56, связка № 15,17.

Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании.

Управляющий делами АНМО СК
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник архивного отдела
АНМО СК
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

Иванову И.И.
(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии постановления главы администрации Нефтекумского муниципального района от 25.04.2003 года «Об установлении опеки над несовершеннолетним Сидоровым П.И., 1993 года рождения» рассмотрено.

Сообщаем, что ваш запрос зарегистрирован в журнале регистрации запросов под № 459, ответ будет подготовлен в сроки установленные законодательством, о чем вам будет сообщено дополнительно.

Копия записи прилагается.

Основание: журнал регистрации запросов за 2019 год

Приложение на 1 л.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 10
к административному регламенту
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда Российской Федерации
и другим архивным документам, относящимся
к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

Ивановой М.И.

ФИО, наименование заявителя

Уважаемый (ая) Мария Ивановна!

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) о заработной плате за время работы в овцесовхозе «Ачикулакский», в должности доярки, с 25.05.1992 г по 15.12.1994 года рассмотрено.

Информирую, что предоставить справку о заработной плате за время работы в овцесовхозе «Ачикулакский», в должности доярки, с 25.05.1992 г по 15.12.1994 года не представляется возможным в виду того, что ведомости начисления заработной платы работникам отделения № 3 КРС за 1992-1994 годы на хранение в архив не поступали.

Начальник архивного отдела администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О