

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением  
Администрации МО «Балезинский  
район»  
от 27.07.2012 № 979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**архивного отдела Администрации муниципального образования**  
**«Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**  
**архивных документов»**

( в редакции постановлений Администрации МО «Балезинский район» от 24.01.2014г. №106; от 24.04.2014г.№594; от 28.10.2015г. №1645; от 07.06.2016г.№846)

**п.Балезино, 2012**

## Оглавление:

	№ лл.
<b>I. Общие положения .....</b>	<b>5-8</b>
Предмет регулирования .....	5
Описание заявителей .....	5
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-8
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>8-15</b>
Наименование муниципальной услуги .....	8
Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	8
Результат предоставления муниципальной услуги .....	8-9
Сроки предоставления муниципальной услуги .....	9
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	9-10
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги..	10-12
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	12
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	12
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	13
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	13
Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в указанных объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (постановление от 07.06.2016г.№846)	13-15
Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	15-16

<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....</b>	<b>16-20</b>
Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов .....	16-17
Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение .....	17-18
Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	18
Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	19
Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям.....	19-20
<b>IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента .....</b>	<b>20-22</b>
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги .....	20-21
Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	21
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 государственной услуги .....	21-22
Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	22
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц .....</b>	<b>22-24</b>

**Приложения:**

<b>№ приложения</b>	<b>Наименование приложений</b>
<b>1</b>	Блок-схема предоставления муниципальной услуги
<b>2</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате
<b>3</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже
<b>4</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении
<b>5</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения
<b>6</b>	Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа
<b>7</b>	Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме
<b>8</b>	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса
<b>9</b>	Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**архивного отдела Администрации муниципального образования**  
**«Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий**  
**архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент архивного отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

**Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают:  
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);  
юридические лица (далее – Заявители).

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

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архивного отдела:

непосредственно в архивном отделе;  
при обращении по телефону;  
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;  
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» **www.balezino.udmurt.ru**;  
на информационных стендах.

5. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: ул.Кирова, 2, п.Балезино, Удмуртская Республика, 427550

Электронный адрес: E-mail: [arhiv.balezino@mail.ru](mailto:arhiv.balezino@mail.ru)

Телефон: (8-341-66) 5-15-85

График работы архивного отдела: (постановление от 07.06.2016г. №846)

Понедельник - четверг	07.48 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Пятница	07.48 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

(постановление от 28.10.2015г. №1645)

5.1 Архивный отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в четверг с 8.00 до 16.00ч., перерыв с 12.00 до 13.00ч.(постановление от 07.06.2016г.№846)

6.Информирование (консультация) при личном обращении в архивный отдел осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 настоящего Административного регламента).

7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по телефону в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
о текущей административной процедуре муниципальной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника архивного отдела (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности).

11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в архивный отдел.

12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником архивного отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

15. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику архивного отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником архивного отдела осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы архивного отдела, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) и «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru). Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

17. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (постановление от 28.10.2015г. №1645)

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

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – архивный отдел).

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
копия архивного документа;



письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;  
письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

23. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

24. Запросы граждан, организаций, поступившие в архивный отдел, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

25. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

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

27. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

в случае если Заявитель – физическое лицо:

при личном обращении в архивный отдел или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

28. При личном обращении в архивный отдел запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса (карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса) с обязательной личной подписью Заявителя (приложение

8-9 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту);

29. При обращении в архивный отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 27 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации;

30. При обращении в архивный отдел посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет Заявитель в разделе «Муниципальные услуги» заполняет **Анкеты-заявления для направления запросов в архивный отдел.**

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

31. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 27 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

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

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

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

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

32. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения архивного отдела;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес архивного отдела;

на официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» **[www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)** в сети Интернет.

33. Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

34. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;  
содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;  
отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

36. Предоставление муниципальной услуги архивным отделом осуществляется бесплатно.

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

37. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут. (постановление от 24.01.2014г. №106)

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в указанных объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. На территории, прилегающей к Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковок, в том числе одно - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы **информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации**, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

41. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и Заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма Заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинский район».

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

42. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации МО «Балезинский район»;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. Приём Заявителей ведется специалистом по приёму Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. Специалист по приёму Заявителей, а также иные должностные лица Администрации МО «Балезинский район», работающие с инвалидами должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

45. Рабочее место специалиста по приёму Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и мест по приёму Заявителей в Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

46. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приёму Заявителей желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю. (постановление от 07.06.2016г. №846)

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

47. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. (постановление от 24.01.2014г. №106)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

50. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

51. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики».

Запрос Заявителя, поступивший в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в архивный отдел посредством курьерской доставки за счет средств



многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и/или в электронном виде в системе электронного документооборота.(постановление от 07.06.2016г. №846)

52. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, на официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» **www.balezino.udmurt.ru** в сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе

53. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются ответственным должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

54. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

55. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

#### **Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

56. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

57. Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

58. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день поступления.

59. После регистрации и рассмотрения начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с

резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

### **Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

60. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

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

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

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

61. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

62. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе в приеме документов (пункт 33 настоящего Административного регламента);

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

64. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

65. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

66. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

67. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

69. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

70. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

71. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 70 настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

72. Подписанный начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности), ответ отправляется по назначению.

73. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

74. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

76. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

77. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

79. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо архивного отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом архивного отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

82. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного отдела или отдельные поручения начальника архивного отдела.

83. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

84. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела может быть поручено должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. При проведении проверки осуществляется контроль за:  
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

86. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц архивного отдела.

87. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

88. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

89. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Балезинский район».

**Ответственность должностных лиц архивного отдела  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

90. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

91. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

Ответственное должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих**

92. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к начальнику архивного отдела (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) или Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

94. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
наименование должности, фамилия должностного лица архивного отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  
изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

95. Поступившие в архивный отдел письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

96. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации (постановление от 23.04.2014г. №594) .

97. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

98. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

99. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц архивного отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

100. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

101. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

102. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 94 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

104. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от архивного отдела:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела, заверенные в установленном порядке.

105. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

106. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию МО «Балезинский район» по адресу: ул.Кирова,2, п.Балезино, Удмуртская Республика, 427550, тел.8(34166) 5-17-51; E-mail: [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com) (постановление от 24.01.2014г. №106)

Комитет по делам архивов при Правительстве УР по адресу: ул.Ломоносова, д.5, г. Ижевск, 426004; тел. 8(3412) 97-29-06, факс 8(3412) 97-29-13; E-mail: [komitet@gasur.ru](mailto:komitet@gasur.ru) (постановление от 28.10.2015г. №1645).

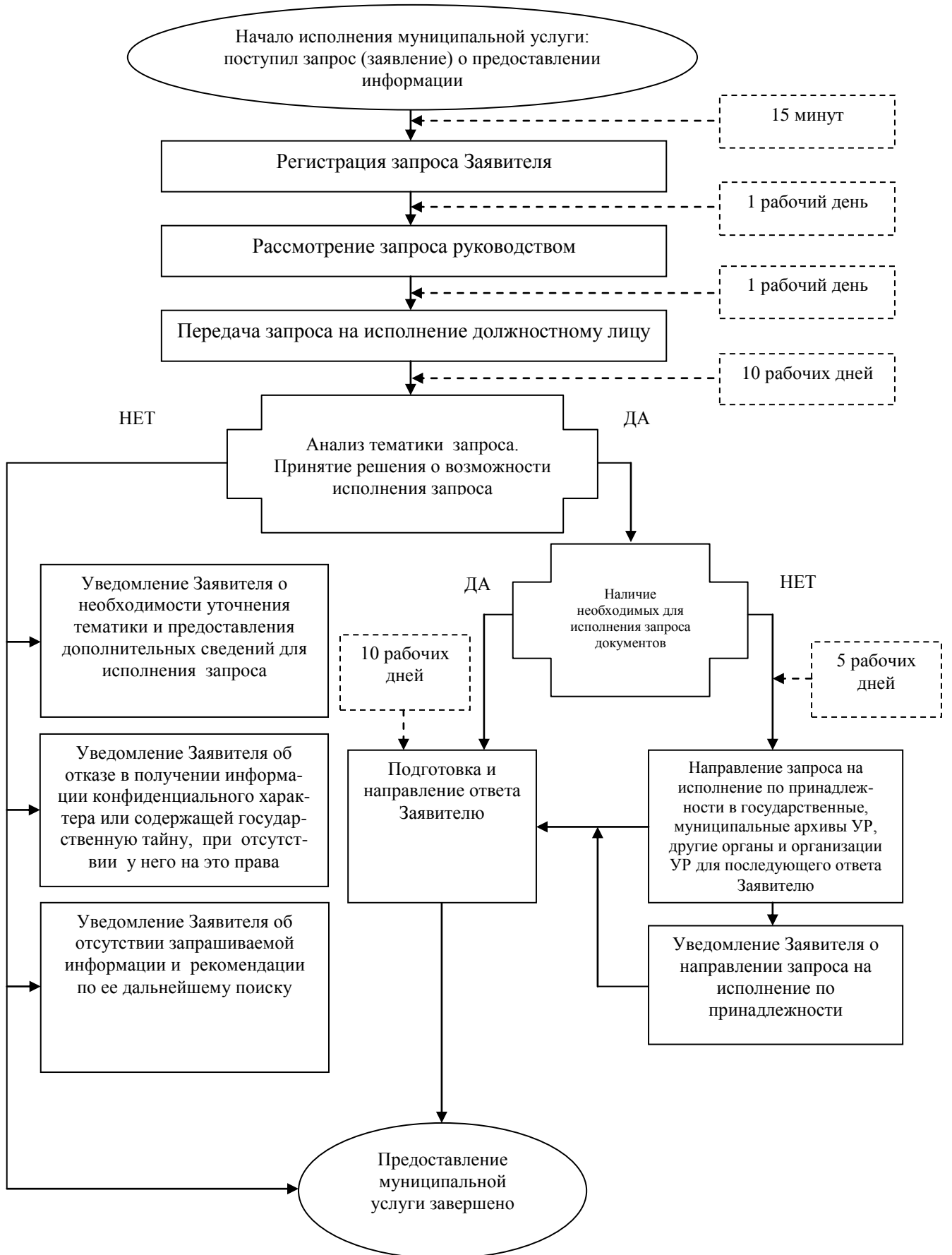
107. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы, перечисленные в пункте 106 настоящего Административного регламента, а также в органы прокуратуры и суда.



Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение 2 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации в период работы: *	
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Должность/профессия в период работы: *	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения.</i>	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда: <i>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

## Приложение 4 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:* <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Дата рождения:*	
Место работы в период награждения*	
Должность/профессия в период награждения*	
Название медали, знака, звания, грамоты:*	
Дата награждения: * <i>Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год</i>	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	
В случае сохранности удостоверения приложить копию	

Дата, подпись

## Приложение 5 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:* <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Название учебного заведения:*	
Дата направления на учебу:	
Период обучения:*	
Место работы:*	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

## Приложение 6 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о документе, копия которого запрашивается

Вид документа: * <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: * <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа: * <i>( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

## Приложение 7 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

#### Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

Сведения о запрашиваемой информации :*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 8 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**  
**регистрации и учёта исполнения запроса**

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

Дата и индекс запроса (исх.)	Вид запроса	Дата индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса (адрес для ответа):
Содержание запроса:
Куда направлен непрофильный запрос:

Фамилия исполнителя:

Характер ответа:

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

Номера использованных фондов и дел

Фонд №	опись, дело, лл.

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи



**КАРТОЧКА**  
**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

<b>Номер запроса</b>	<b>Дата запроса</b>	<b>Вид подготовленного документа</b>	<b>Дата ответа</b>	<b>характер ответа</b>

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя: