Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановлений от 04.08.2014 № 81, от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 144,

от 03.11.2016 № 214, от 09.07.2019 № 80, от 13.03.2020 № 36)

23.05.2013 с. Имек № 69

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Имекском поселении, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Имекского сельсовета от 21.06.2012 за № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006, администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердит административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета А.М. Тодояков

Приложение

к постановлению Администрации

Имекского сельсовета от 23.05.2013 № 69

( в редакции постановлений от 04.08.2014 № 81, от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 144,

от 03.11.2016 № 214, от 09.07.2019 № 80, от 13.03.2020 № 36)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги « Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета»**  **1. Общие положения              1.1. Цель разработки административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) выполняемых отделом делопроизводства, уполномоченным производить работу с ведомственным архивом администрации Имекского сельсовета (далее - отдел), а также порядка взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.          Информационное обеспечение пользователей услуги включает в себя организацию исполнения поступающих в отдел тематических запросов - о предоставлении информации по определенному вопросу, теме, событию, факту, а также социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.            **1.2. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги**         Заявителями - получателями муниципальной услуги оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива (далее - муниципальная услуга) могут выступать юридические и физические лица, заинтересованные в получении архивной информации (далее - заявитель).          **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**          1.3.1. Сведения об отделе администрации , предоставляющем муниципальную услугу (Приложение № 7): Адрес местонахождения (почтовый адрес): 655761 с. Имек, улица Пушкина 22/1Н, Таштыпского района Республики Хакасии; Телефон/факс: (8 39046)2-63-10 ,  адрес электронной почты: amoimek@rambler.ru  График работы отдела, прием граждан:  Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 Четверг- не приёмный день. Суббота, воскресенье - выходные дни.  Прием заявителей осуществляется специалистами отдела делопроизводства администрации Имекский сельсовет без предварительной записи в порядке очередности.            1.3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:  - непосредственно в отделе делопроизводства администрации Имекского сельсовета при личном обращении в отдел;  - с использованием средств телефонной связи по номеру (8 39046) 2-63-10;  - электронной почтой amoimek@rambler.ru  - посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Имекского сельсовета http:// имек.рф)( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214), опубликованию (обнародованию); - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».          1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:        Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в администрации, а также в библиотеках населённых пунктах поселения.     1.3.4. Информирование проводится в форме: - устного информирования; - письменного информирования.     1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость изложения информации; - полнота информирования; - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.    1.3.6. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону. Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно.          1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.     1.3.8. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах архивного отдела. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация: - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги; - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; - исключен (в редакции постановления от 13.03.2020 № 36) - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (Приложение №№ 1-5); - сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур; - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.        **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**        **2.1. Наименование муниципальной услуги** - оказанию информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива.  **2.2.Наименование структурного подразделения** Администрации Имекского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства Администрации Имекского сельсовета.  **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:** - архивная справка - официальный документ Администрации Имекского сельсовета, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена; - архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке; - архивная выписка - официальный документ Администрации Имекского сельсовета , дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенный печатью и подписью заведующей архивным отделом; - информационное письмо - письмо, составленное в Администрации Имекского сельсовета, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме; - тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; - тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, включающий титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме; - обзор архивного фонда, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда; - тематический обзор, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов администрации по определенной теме; - письмо администрации об отсутствии на муниципальном хранении необходимых Заявителю архивных документов и информации.             **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.    При исполнении запроса социально-правового характера срок исполнения запроса может быть изменен по согласованию с заявителем.      Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов - в течение 5 дней с момента его регистрации.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 20 минут. Получение готового ответа на запрос производится, без очереди. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день. При поступлении в администрацию запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо администрации в пятидневный срок запрашивает заявителя об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений.       **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами**:  - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2, Парламентская газета» №4 от 23-29.01.2009);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179, «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);  - Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, «Российская газета» № 237 от 27.10.2004г.);  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 02.08.2003);  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060, «Парламентская газета», № 70-71 от 11.05.2006, «Российская газета», № 95 от 05.05.2006); - Федеральным законом  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006  № 149-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч), статья 3448, «Парламентская газета», № 126-127 от 03.08.2006, «Российская газета», № 167 от 29.07.2006);  - Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009  № 8-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776, «Парламентская газета», № 8 от 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25 от 13.02.2009);  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч), статья 3451, «Парламентская газета», № 126-127 от 03.08.2006, ["Российская газета" - Федеральный выпуск № 4131](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/07/29.html) 29 июля 2006); - Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (в редакции от 01.09.2000 г.) **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 04.09.2000, № 36, статья 3636, ["Российская газета" № 173](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/07/29.html) от 06.09.2000);  - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» **(**«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20 от 14.05.2007, ["Российская газета"](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/07/29.html)  от 20.05.2009);  - Законом Республики Хакасия от 07.07.2005 N 45-ЗРХ "Об архивном деле в Республике Хакасия" (Принят ВС РХ 29.06.2005)  («Вестник Хакасии» от 12.07.2005 № 35);  - Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г.с изменениями и дополнениями;   **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** - исполнения запроса социально-правового характера: - письменный запрос заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления, составленный заявителем или должностным лицом архивного отдела на основании представленных документов (паспорт, трудовая книжка и др.) при личном обращении в администрацию, а также поступившие в архивный отдел по почте, по электронной почте и посредством факсимильной связи.  В запросе требуется указывать сведения, необходимые для исполнения запроса: - сведения о заявителе, в том числе:  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (в случае смены фамилии- обязательно указать фамилию, которую носил заявитель в запрашиваемый период времени) или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомления о переадресации запроса; - изложение существа запроса; - в запросе о стаже работы дополнительно указывается ведомственная и территориальная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность; - личная подпись и дата заполнения заявления. Запросы, направляемые в администрацию юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанного руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона. - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости (трудночитаемые фамилия, имя, отчество, наличия в записях на первом листе трудовой книжки ошибок) - копию первого разворота паспорта; - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах; - копия трудовой книжки (первого листа и листов за запрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы).  - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах; - свидетельство о смерти наследодателя (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства); - документы, подтверждающие родство Заявителя с наследодателем (свидетельства о рождении, о заключении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, решения судов (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);  **2.7. Перечень документов, необходимый при исполнении запроса тематического характера**: - письменный запрос заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления, составленный заявителем или должностным лицом администрации на основании представленных документов при личном обращении в администрацию, а также поступившие в администрацию по почте, по электронной почте и посредством факсимильной связи.  Запросы, направляемые в администрацию юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанного руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона. - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости (трудночитаемые фамилия, имя, отчество, наличия в записях на первом листе трудовой книжки ошибок) - копию первого разворота паспорта; - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах. Формы письменного запроса прилагаются к административному регламенту (Приложения № 2, 3, 4).           **2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя**: - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **2.9. исключен**  **2.10. исключен**  **2.11. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).**  **2.12 .** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**           2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям: - вход в помещение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы; - места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов; - прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете с указанием на двери кабинета должностей и ФИО должностных лиц администрации.           2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, а также компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.         Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.  2.12.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:  В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:  1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;  2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;  3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.           **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**           2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на федеральном и республиканском порталах государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.pgu-19.ru), на официальном сайте администрации Имекского сельсовета http:// имек.рф)( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214), в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрации; - информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления; - сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации; - бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.            2.13.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются: - обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации; - обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги; - своевременность приема заявителей ; - 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 установленный срок); - отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.  **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:** Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме путем использования информационно-телекоммуникационных технологий с использованием портала государственных и муниципальных услуг, и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.        Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu-19.ru).            В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (www.shiranet.ru) обеспечивающем:  - доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги; - доступность для копирования и заполнения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении запроса, о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос должностным лицам администрации Имекского сельсовета. Получение заявителем в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги - официального ответа на запрос администрации Имекского сельсовета невозможно.          **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**            **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:** - регистрация запросов;  - анализ тематики запросов;  - исполнение запросов; - подготовка и направление ответов заявителям.     Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (Приложение № 6).            3.1.2. Регистрация запросов.          Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию письменного запроса заявителя, составленного при личном обращении или поступившие по почте, электронной почте, факсимильной связи. Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо администрации Имекского сельсовета уполномоченное для этой работы. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно. Срок исполнения данной процедуры - 1 рабочий день. Регистрация запросов ведется в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан. При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в установленном порядке, заявителю направляется уведомление о приеме Интернет - запроса к рассмотрению. Результатом выполнения административного действия является наличие на письменном запросе индивидуального номера и даты поступления запроса.            3.1.3. Анализ тематики запросов.     Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, выполняет следующие действия: - изучает текст запроса; - определяет степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы; - определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса; - проводит просмотр и изучение научно-справочного аппарата к документам архивных фондов (осуществляет поиск нужной информации, необходимой для исполнения запроса, при наличии документов на муниципальном хранении в архивном отделе, определяет номера фондов и номера описей дел);  - определяет адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (при отсутствии сведений, интересующих заявителя); Срок исполнения данной процедуры составляет 5 дней. Результатом исполнения административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для поиска нужной информации и осуществления подготовки ответа на поступивший запрос.  **3.2. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в администрации.**          Ответственным за административную процедуру является должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса: - определяет номера дел по номерам архивных фондов и описям дел;  - осуществляет выемку дел из архива;  - изучает содержание архивных документов; - оформляет текст архивной справки (архивной выписки). - при необходимости, осуществляет копирование архивных документов, в установленном порядке заверяет их; - проставляет на документах регистрационные номера; - делает отметку о дате исполнения запроса, о количестве исполненных справок и листов копий документов в соответствующем журнале регистрации запросов; - передает подготовленные документы на рассмотрение и подпись главе. Глава осуществляет следующие действия: - проверяет качество исполнения запроса, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает подготовленные документы на доработку;  - подписывает и проставляет на исполненных и зарегистрированных документах печать администрации Имекского сельсовета; - передает подписанные и заверенные печатью администрации Имекского сельсовета архивные справки, архивные копии и архивные выписки для направления адресату простым почтовым отправлением или для выдачи заявителю при личном обращении его в администрацию. Срок исполнения всех перечисленных административных действий - 30 дней с момента регистрации запроса. Результат административного действия - зарегистрированные, подписанные главой сельсовета, заверенные печатью, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические обзоры и др.  **3.3. При отсутствии запрашиваемой информации в документах, находящихся на хранении в администрации**, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет следующие действия: - готовит проект информационного письма в адрес заявителя, в котором сообщает об отсутствии сведений в администрации и дает рекомендации по дальнейшему поиску документов.    В случае наличия в архиве сведений о месте нахождения документов по запросу заявителя, готовит проект информационного письма, к которому прикладывается копия запроса заявителя, приложенных документов к нему для направления в адрес архива или организации, хранящей документы, с обязательным уведомлением заявителя. -  проставляет на документах регистрационные номера; - проставляет отметку о дате исполнения запроса в соответствующем журнале регистрации.  - передает главе проекты информационных писем. При отсутствии у заявителя права на получение запрашиваемых сведений: - готовит проект информационного письма в адрес заявителя с мотивированным отказом и разъяснением дальнейших действий заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Хакасия; - проставляет на документах регистрационные номера; - проставляет отметку о дате исполнения запроса в соответствующем журнале регистрации; - передает главе проекты информационных писем.  Глава осуществляет следующие действия: - рассматривает и подписывает информационные письма, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает письма на доработку;  - передает информационные письма для направления их заявителям, в архивы, организации.  Срок исполнения данных административных действий - 5 дней. Результат административного действия - зарегистрированные, подписанные главой информационные письма.  **3.4. Подготовка и направление ответов заявителям, выдача ответов заявителям при личном обращении в архивный отдел.**          Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела: - архивных, справок, архивных выписок, архивных копий, подписанных заведующей архивным отделом, наличием на документах регистрационных реквизитов и печати архивного отдела, - информационных писем, подписанных заведующей архивным отделом и наличием на письмах регистрационных реквизитов.  Ответственным за предоставление административной процедуры является специалист делопроизводства, ответственный за исполнение запросов. Специалист , ответственный за направление документов заявителям, в архивы и/или организации осуществляет следующие действия: При направлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических обзоров и др. заявителям: - готовит проекты сопроводительных писем к направляемым документам; - передает главе проекты сопроводительных писем; - регистрирует подписанные главой сопроводительные письма в журнале регистрации отправляемых документов и высылает заявителю простым почтовым отправлением. В случае, если заявителю высылается его ранее невостребованная трудовая книжка, высылает её заявителю ценным письмом с уведомлением; - ведёт реестр почтовых расходов. Заведующая архивным отделом осуществляет следующие действия: - рассматривает и подписывает сопроводительные письма, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации, возвращает письма на доработку;  - передает информационные письма для направления их заявителям, в архивы, организации.  Срок исполнения данных административных действий - 1 рабочий день. Результат административного действия при направлении ответов заявителям - зарегистрированные, подписанные заведующей архивным отделом сопроводительные письма и архивные справки к ним; информационные письма; информация о направлении почтовых отправлений адресатам, содержащаяся в реестре почтовых расходов; чеки почтамта. При получении архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических обзоров и др. непосредственно заявителем при его личном обращении в администрацию, должностное лицо выдает документы заявителю на руки при предъявлении паспорта и под роспись на обороте заявления гражданина. Срок исполнения данного административного действия - при обращении заявителя в администрации.. Результат административного действия при выдаче ответов заявителям при их личном обращении за получением - факт получения готовых документов под роспись заявителя на обороте заявления гражданина с указанием паспортных данных и даты получения ответа. Продолжительность исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней.   **4. Формы контроля над исполнением административного регламента.**                **4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента.**           Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ежедневно по каждой процедуре в соответствии с установленным административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок главой Имекского сельсовета исполнения положений административного регламента.            Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностное лицо администрации немедленно информируют главу, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений. Должностные лица несут персональную ответственность за:  - соблюдение установленного порядка приема документов; - принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; - соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка предоставления архивной информации; - учет заявлений (запросов) и архивной информации; - своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  **4.2. Плановые и внеплановые проверки**         Контроль над 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 жалобы заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.         Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в сроки, установленные действующим законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя в порядке, установленном действующим законодательством. Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводится на основании распоряжения з Главы Имекского сельсовета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются администрации Имекского сельсовета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.**          **5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений**, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  **5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**  **5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.**  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями ( далее – Федерального закона);  - нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16  Федерального закона;  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  - 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16   Федерального закона;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  - 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона.  - 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона ( в редакции постановления от 09.07.2019 № 80).  **5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:** - текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;  - жалоба не содержит наименование архивного отдела, должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - жалоба не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации; - жалоба не содержит доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации; - жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации; - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членам его семьи.**5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.**  . Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Имекского сельсовета, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;  - доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии ( в редакции постановления от09.07.2019 ).  **5.6. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.**  **5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению**  должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.  Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Имекского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Имекского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации Имекского сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.  Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившим в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме ( в редакции постановления от 09.07.2019 № 80).  **5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений**: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия и администрации Имекского сельсовета, административным регламентом ( в редакции постановления от 13.03.2020 № 36); - отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  **5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения** или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **5.10. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   « Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета» |   Образец заявления в администрацию     |  |  | | --- | --- | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        наименование администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                 фамилия, имя, отчество заявителя полностью  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      адрес места жительства  заявителя  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     серия, номер                                 дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                наименование органа, выдавшего паспорт  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу выдать архивную справку о размере  заработной платы за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    Работал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    В качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Справка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Службу занятости, другое)  Копию трудовой книжки прилагаю.  Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            Личная   подпись  Даю разрешение на обработку своих персональных данных.    Дата                                                                                     Личная подпись заявителя   * В примечании, заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления архивным отделом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому архивный отдел может связаться с заявителем и т.п.)  |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 2 |     Образец заявления в администрацию     |  |  | | --- | --- | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        наименование администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,         фамилия, имя, отчество заявителя полностью  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  адрес места жительства заявителя  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      серия, номер                                 дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               наименование органа, выдавшего паспорт  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |     ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу выдать архивную справку о стаже работы (льготном стаже) за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    Работал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    В качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Справка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Службу занятости, другое)  Копию трудовой книжки прилагаю.  Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            Личная   подпись      Даю разрешение на обработку своих персональных данных.    Дата                                                                                       Личная подпись заявителя    В примечании, заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления архивным отделом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому архивный отдел  может связаться с заявителем и т.п.)           |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги « Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета » |     Образец заявления в администрацию     |  |  | | --- | --- | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        наименование администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,         фамилия, имя, отчество заявителя полностью  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  адрес места жительства заявителя  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      серия, номер                                 дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               наименование органа, выдавшего паспорт  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |     ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу выдать копию (выписку) из решения (постановления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **о выделении земельного участка под гараж, коттедж (другое)**  Укажите (номер, дату решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На чье имя выделялся участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Район участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            Личная   подпись    Даю разрешение на обработку своих персональных данных.    Дата                                                                                       Личная подпись заявителя    В примечании, заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления архивным отделом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому архивный отдел  может связаться с заявителем и т.п.)   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   «Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета » |     Образец заявления в Администрацию     |  |  | | --- | --- | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        наименование администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,         фамилия, имя, отчество заявителя полностью  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  адрес места жительства заявителя  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      серия, номер                                 дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               наименование органа, выдавшего паспорт  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу выдать архивную копию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(название документа)**    **Дата и № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Копия необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            Личная   подпись    Даю разрешение на обработку своих персональных данных.    Дата                                                                                       Личная подпись заявителя    В примечании, заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления архивным отделом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому архивный отдел  может связаться с заявителем и т.п.)     |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   «Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета » |     Образец заявления в Администрацию     |  |  | | --- | --- | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        наименование Архива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                фамилия, имя, отчество заявителя полностью  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           адрес места жительства  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      серия, номер                                 дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 наименование органа, выдавшего паспорт  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   ЗАЯВЛЕНИЕ    **Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **наименование формы представления информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов)**  **о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тема (событие) запроса**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **место события**    за (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                               временной период (дата) совершения события    Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*  \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            Личная   подпись  Даю разрешение на обработку своих персональных данных.    Дата                                                                                             Личная подпись заявителя     * В примечании, заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с заявителем и т.      |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   «Оказание информационных услуг гражданам и юридическим лицам на основе архивных документов ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета » |   БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  «Исполнение запросов  граждан, органов местного самоуправления и организаций на основе документов части ведомственного архива Администрации Имекского сельсовета»  Исключено (в редакции постановления от 13.03.2020 № 36)                             |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   «Исполнение запросов  граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций на основе документов части Архивного фонда Республики Хакасия» |     **СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**  **АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН**        Место нахождения архивного отдела, его почтовый адрес:  655200, Октябрьская ул., 79. с. Шира Ширинского района Республики Хакасия    Архивный отдел находится в здании администрации муниципального образования Ширинский район, 3-ий этаж, кабинет № 309.    Режим работы архивного отдела   ( время приема граждан и представителей юридических лиц):  понедельник - пятница  с 08 часов 00 минут до  17 часов 00 минут;  перерыв с 12 часов 00 минут до  13 часов 00 минут  выходные дни: суббота, воскресенье.        Телефоны для консультаций по  вопросам  предоставления  муниципальной услуги: 8(39035)9 17 39, факс 8 (39035) 9 12 10    Адрес электронной почты: [arhivshira@mail.ru](mailto:arhivshira@mail.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript [.ogeyl@mail.ru](mailto:.ogeyl@mail.ru) |

|  |
| --- |
|  |