



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 10 20 21 г.

№ 1429

Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и планомерного достижения показателей национальной цели «Цифровая трансформация», определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставления архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы  
администрации Шебекинского  
городского округа-руководитель  
аппарата администрации  
Шебекинского городского округа**



**А.Н. Ноздрачёв**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Шебекинского городского округа**

Утвержден  
постановлением администрации  
Шебекинского городского округа  
от «28» 10 2021 года № 1429

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе**  
**документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных**  
**документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и**  
**копий архивных документов».**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Регламент) регулирует предоставление архивным отделом администрации Шебекинского городского округа (далее - архивный отдел) муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее - заявители) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

## 1.2. Круг заявителей

(получателей муниципальной услуги или пользователей).

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (российские, иностранные граждане и лица без гражданства);
- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- арбитражные (конкурсные) управляющие.

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Способы получения информации о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы архивного отдела размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Шебекинского городского округа ([www.admshebekino.ru](http://www.admshebekino.ru)) (далее – орган местного самоуправления), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), (далее – РПГУ), на информационном стенде архивного отдела.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте, а так же на официальном сайте органа местного самоуправления;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, Платформы государственных сервисов;
- на информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов от заявителей.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом архивного отдела в соответствии с графиком работы архивного отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой, по факсу, по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя, либо через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении, в срок, составляющий 5 дней с момента регистрации обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в архивном отделе в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте органа местного самоуправления, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, при необходимости в средствах массовой информации.

На информационном стенде в архивном отделе, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органа местного самоуправления, архивного отдела;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.
- формы и образцы документов для заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- текст Регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Шебекинского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление заявителю одного из следующих документов:

2.3.1. При подаче заявления лично, направлении по почте:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 3 Регламента, с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма). Форма архивной справки приведена в Приложении № 4 Регламента;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архивном отделе или многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с указанием его адреса.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении, по электронной почте или посредством почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел уведомляет о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 10 календарных дней запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При поступлении в архивный отдел запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

#### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ, на РПГУ, в соответствующих разделах

региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет, на официальном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Запрос может быть представлен в архивный отдел заявителем:

- в виде документа на бумажной основе при личном обращении заявителя в архивный отдел. Такой запрос заполняется заявителем от руки или машинописным способом. При личном обращении заявителя в архивный отдел должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в виде документа на бумажной основе при личном обращении представителя заявителя. При представлении запроса представителем заявителя должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом оформленная доверенность;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте или с курьером;

- в форме электронного документа, путем отправки XML-документа электронной почтой, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.6.3. Требования к запросу получателей муниципальной услуги.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - СНИЛС), пол, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его серию, номер, дату выдачи, адрес места жительства, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты, согласие

на обработку персональных данных, для индивидуальных предпринимателей указывается также полное наименование, ОГРНИП, ИНН;

- для юридических лиц: полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени заявителя, СНИЛС, наименование документа удостоверяющего личность представителя заявителя, его серию, номер, дату выдачи, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты представителя заявителя, согласие на обработку персональных данных;

- цель обращения;

- способ предоставления результата услуги;

- иные сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- подпись заявителя.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19. Регламента.

Образцы запросов (заявлений) физических и юридических лиц приведены в приложениях № 1 и № 2 Регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:

1) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя).

Если запрос представляется в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность;

3) трудовая книжка или ее копия, заверенная в соответствии с требованиями федерального законодательства – в случае обращения за получением документов, содержащих информацию о стаже работы, размере заработной платы;

4) документ, подтверждающий факт смерти завещателя (умершего родственника), документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем (умершим родственником), документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди – для получения информации в отношении содержания завещания (о наследуемом имуществе, в случае отсутствия завещания);

5) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения и документы, подтверждающие родство заявителя с



человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа);

б) согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

2.6.6. Запросы генеалогического характера рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе предоставить в форме электронных документов, если данный вид предоставления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых архивным отделом в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), являющегося заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Росреестре);

- выписка из Единого федерального реестра о банкротстве.

2.6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) при личном обращении:
  - отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
  - отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его права (полномочия);
- 2) при обращении в электронной форме - отсутствие возможности идентификации пользователя на ЕПГУ и РПГУ и вида электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- 5) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) неполное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- 8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом;
- 8) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не предоставляется и он не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;
- представленный заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя (для юридических лиц - наименования организации);
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;
- запрос содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо администрации, архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем, о чём ему сообщается в письменном виде
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы 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.

По запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать

недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в архивный отдел не должен превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в архивный отдел.

Поступившие в архивный отдел запросы регистрируются сотрудником архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. в электронной форме.

**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.**

Вход в помещение архивного отдела оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в помещение архивного отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в рабочем кабинете.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

У входа в каждое помещение архивного отдела размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

В целях обеспечения доступности мест предоставления услуг инвалидам, помещения для приема заявителей должны быть:

- оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения

в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться так же:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, обеспечения доступа в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе архивного отдела.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника архивного отдела, а также регулярно обновляться.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе архивного отдела и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном сайте органа местного самоуправления, в т.ч. с использованием информационной системы ЕПГУ и РПГУ);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах получателя муниципальной услуги;
  - усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
  - возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через ЕПГУ и РПГУ;
  - условия доступа к территории, зданию, в котором располагается архивный отдел (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
  - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение архивного отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
  - предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
  - удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
  - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов архивного отдела);
  - содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
  - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.
  - компетентность специалистов архивного отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
  - культура обслуживания;
  - соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
  - эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.



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

2.14.1. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.14.3. Заявление в форме электронного документа предоставляется в архивный отдел путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ и РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через ЕПГУ и РПГУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ и РПГУ.

2.14.4. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Иных требований предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- проверка документов, регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);
- подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 4 Регламента).

#### **3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.**

3.2.1. Поступившие в архивный отдел письменные запросы регистрируются сотрудником архивного отдела, обеспечивающим прием и

регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления запроса.

3.2.2. При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕПГУ, РПГУ с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник архивного отдела. Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностными обязанностями исполнителя.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации

### **3.3. Анализ тематики поступивших запросов**

Иницирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

При соответствии запроса требованиям пункта 2.6 Регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений, направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом пользователя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, получение сведений посредством СМЭВ, непосредственное исполнение запроса в архивном отделе.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента специалист архивного отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику архивного отдела.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента специалист архивного отдела направляет заявление с приложенными документами начальнику архивного отдела для наложения резолюции.

3.3.4. Начальник архивного отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию определяющую специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в архивный отдел.

3.3.6. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту архивного отдела.

3.3.6.2. Специалист архивного отдела определяет тематику заявления, рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.8. пункта 2.6. Регламента, а также определяет организацию, в которой находятся архивные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Специалист архивного отдела при необходимости запрашивает указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.6.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в архивный отдел запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней.

3.3.6.6. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.6.4., 2.6.7. пункта 2.6. Регламента, отсутствие (наличие) необходимости указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в подпункте 2.6.4., 2.6.7. пункта 2.6. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

### **3.4. Подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов.**

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов исполнитель готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов.

При условии несоответствия запроса требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента исполнитель не позднее 2 рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии в архивном отделе необходимых для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке органа, организации об отсутствии запрашиваемых сведений с изложением причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку и (или) направляет (переадресовывает) запрос по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, о чем письменно уведомляет заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. При наличии в архивном отделе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, тематические подборки копий архивных документов.

3.4.4. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематических подборок копий архивных документов осуществляется с соблюдением следующих требований:

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

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

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива, органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке архивного отдела и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка на бумажном носителе подписывается начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела, подготовившим ее, заверяется печатью архивного отдела, проставляется номер и дата составления.

Архивная справка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью специалиста архивного отдела, подготовившего ее, заверяется печатью архивного отдела.



Архивная выписка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

3.4.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется специалистом архивного отдела, подготовившим ее, заверяется печатью архивного отдела и гербовой печатью или печатью организации.

3.4.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на русском языке.

3.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

### **3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Архивных справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов в случае личного обращения в архивный отдел заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.5.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

3.5.4. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. В уведомлении орган,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

3.5.5. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения муниципальной услуги в форме:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематических подборок копий архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

3.5.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.5.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у начальника архивного отдела и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела осуществляет подготовку отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника архивного отдела и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля, порядок и периодичность планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, персональная ответственность должностных лиц.**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

4.1.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащих жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.1.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.1.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первый заместитель главы администрации городского округа - руководитель аппарата администрации Шебекинского городского округа создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Специалист архивного отдела несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы непосредственно в архивный отдел, в администрацию Шебекинского городского округа, либо иным органам в установленном законом порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта официального сайта органа местного самоуправления, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в архивный отдел ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Порядок внесения изменений в административный регламент**

Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, изменения, отмены правовых актов Шебекинского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится оказание соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(тематический запрос) при личном обращении**

Начальнику архивного отдела  
администрации Шебекинского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: выслать почтой, выдать на руки  
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,  
тематический перечень) из

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и  
хронологические рамки запроса)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(имущественный запрос) при личном обращении**

Начальнику архивного отдела  
администрации Шебекинского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: выслать почтой, выдать на руки  
(нужное подчеркнуть)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о:  
(кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- переводе лицевого счета;
- предоставлении земельного пая;
- переименовании улицы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом,  
для садоводства;
- другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(запрос социально-правового характера) при личном обращении**

Начальнику архивного отдела  
администрации Шебекинского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: выслать почтой, выдать на руки  
(нужное подчеркнуть)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

цех, бригада, отделение № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_

принят(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Образец запроса (заявления) юридического лица при личном обращении**

Герб России,  
герб Белгородской области  
Российская Федерация  
Белгородская область  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, №№ телефона, факса)  
ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
http: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, представляющей услугу,  
или наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

**О предоставлении информации**

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,  
тематическую подборку копий архивных документов) из

\_\_\_\_\_  
(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и  
хронологические рамки запроса)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации – заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**Кому: Ф.И.О.**  
**Адрес по прописке,**  
**телефон**

**РЕШЕНИЕ:**

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принято решение № \_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»

## ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ



**Администрация  
Шебекинского  
городского округа  
Белгородской области  
Архивный отдел**  
Свободы ул., д. 11, г. Шебекино  
Белгородская область, 309296  
тел.: (47248)2-34-18  
факс (47248)4-17-44  
e-mail: arhiv@admshebekino.ru

**Ф.И.О.**  
**Адрес по прописке,  
телефон**

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

#### ТЕКСТ

Основание: фонд № \_\_\_\_, опись № \_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_, лист № \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица	подпись	ФИО
Должность исполнителя	подпись	ФИО

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения,  
принятые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица: \_\_\_\_\_

\* Телефон: \_\_\_\_\_

\* Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\* Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемой документации)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

-----  
Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.