****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от \_\_19.02.2018\_\_\_\_ №\_\_\_57\_\_\_

**Об утверждении «Административного регламента**

**предоставления Администрацией Усть-Большерецкого**

**муниципального района муниципальной услуги**

**по выдаче архивных справок, архивных выписок,**

**копий архивных документов и иных сведений**

**на основе документов архивных фондов»**

В связи с изменением наименования муниципальной услуги в сфере архивной деятельности, включенной в Типовой перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе КГКУ «МФЦ Камчатского края», утвержденный постановлениемАдминистрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017 № 93, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 03.02.2011 № 45 «Об утверждении «Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Усть-Большерецкого муниципального района» считать утратившим силу.

 3. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К. Ю. Деникеев

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению АдминистрацииУсть-Большерецкого муниципального района от \_19.02.2018\_\_\_\_\_\_№\_\_57\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом правового регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края через архивный отдел в составе Аппарата Администрации (далее – Архивный отдел) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Архивного отдела, а также порядок взаимодействия Архивного отдела с гражданами, иными архивными учреждениями Камчатского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями и общественными объединениями, при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – заявители).

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, юридические лица, независимо от форм собственности.

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими (специалистами) Архивного отдела и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость и полнота в изложении информации.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края - adm\_ub\_rmo@mail.ru;

- по электронному адресу Архивного отдела arhiv\_ub\_rmo@mail.ru

- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

- на информационном стенде, расположенном в помещении Архивного отдела.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. При общении с гражданами специалисты Архивного отдела и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. На информационных стендах Архивного отдела размещается следующая информация:

1) место нахождения, режим работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Архивного отдела; место нахождения, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» краевых государственных казенных учреждений «Государственный архив Камчатского края» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», муниципальных архивов и муниципальных архивных отделов Камчатского края, согласно приложению №2;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ/ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края через архивный отдел в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

 5.2.Архивный отдел организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Архивный отдел, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю ответов на запросы в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2) направление заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) направление заявителю информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;

4) мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения запроса по существу.

**7. Сроки регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги**

7.1. Запросы, поступившие в письменной форме в Архивный отдел, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

7.3. В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

7.4. Запросы, не относящиеся к составу архивного фонда Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.06.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, 2017, № 1 (Часть I), ст. 12);

- 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, 2007, № 20; Российская газета, 2009, № 89) (далее – Правила);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным Агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.10.2009 № 40);

 - приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 11);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 10.09.2015) (далее – Правила работы архивов);

- приказом Федерального архивного агентства от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.05.2017);

- постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» («Официальные Ведомости», 2011, № 164-165, № 183, 2012, № 93-95, №194-195, № 306-308, № 404-408, 2014, № 22-24, № 262, № 297-298);

- Уставом Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края;

- Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017г. № 93 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе КГКУ «МФЦ Камчатского края»*;*

- Положением об архивном отделе в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации на имя Главы Усть-Большерецкого муниципального района или Архивного отдела на имя начальника Архивного отдела.

9.2. Запрос может быть направлен:

- лично;

- почтовым отправлением;

- посредством факса, электронной почты;

- через МФЦ;

- посредством РПГУ/ЕПГУ.

9.3. В запросе указываются:

- наименование архивного учреждения, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица на бланке организации);
* год и место рождения заявителя;
* почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
* изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);
* дата и подпись заявителя.

9.4. При обращении лично или через МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность, а при направлении запроса почтовым отправлением или посредством факса, электронной почты прилагает копию паспорта (страниц, содержащих персональные данные заявителя) к запросу.

Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.5. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

* доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;
* копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

 9.6. Дополнительно к сведениям, указанным в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от содержания запроса, указываются сведения, необходимые для его исполнения, в случае если заявитель располагает такими сведениями.

 9.6.1. В запросе о стаже работы и заработной плате указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы, должность.

 9.6.2. В запросе о награждении государственными и ведомственными наградами указываются название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

9.6.3. В запросе могут быть указаны сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

9.6.4. К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки и документов, связанных с темой запроса.

9.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Ответы по существу поставленных в запросах вопросов не даются в следующих случаях:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) ответ по существу поставленного в письменном запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дачи ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

д) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение;

е) в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, о чем заявитель уведомляется письменно.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном запросе заявителя вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить письменный запрос в адрес Администрации или Архивного отдела.

**12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

15.1. Регистрация письменных запросов осуществляется специалистом Архивного отдела, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

16.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного запроса;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете Архивного отдела. Рабочее место работника, ведущего прием, оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Архивного отдела, предоставляющих услуги;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений Архивного отдела, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Архивного отдела, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности подачи запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством РПГУ/ЕПГУ;

4) обеспечение возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) минимизацией очередей при приеме от заявителей (их представителей) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Архивного отдела*,* специалистов МФЦ к заявителям (их представителям).

17.3. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17.4. Условия доступности муниципальной услуги для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

Специалистами Архивного отдела заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. При предоставлении муниципальной услуги заявителям- гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Архивным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

18.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. Посредством ЕПГУ и РПГУ заявители имеют возможность:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

18.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

**19. Перечень административных процедур.**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов и включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация поступивших запросов;

2) рассмотрение запросов специалистом Архивного отдела;

3) оформление ответов на запросы и направление их заявителям.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**20. Прием и регистрация поступивших запросов.**

20.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Архивного отдела документов, в том числе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данного административного действия является обращение заявителя в Администрацию или Архивный отдел с соответствующим запросом и документами, указанными в пунктах 9.4 – 9.5 Административного регламента. Прием запроса осуществляется в день обращения заявителя в Администрацию или Архивный отдел. Запись на прием для подачи запроса, в том числе с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги не допускается.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20.2. Для приема запросов заявителей предусмотрены соответствующие формы (образцы), согласно приложениям №№ 3-13.

20.3. Формирование запроса заявителем может осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ/ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ/ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 9.5, 9.6.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕГПУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 9.4, 9.5, 9.6.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством РПГУ/ЕПГУ. Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

20.4. При получении письменного запроса, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи заявителя и даты.

Оригиналы паспортов, военных билетов, трудовых книжек, ценных бумаг и другие подобные приложения, а также деньги возвращаются заявителю.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на один запрос.

20.5. При поступлении письменного запроса по факсу, электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

Срок выполнения административных действий – до 15 минут на 1 запрос, обращение.

20.6. При поступлении письменного запроса по почте проверяется:

а) правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие запросы (не по адресу) возвращаются в почтовое отделение не вскрытыми;

б) при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших запросов сохраняются для определения адреса отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения запроса;

в) поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие подлинные документы) подкладываются перед текстом запроса. В случае отсутствия самого текста запроса составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста Архивного отдела с проставлением даты;

г) по факту поступления запросов с денежными знаками, ценными бумагами, подарками, заказных писем с уведомлением, в которых при вскрытии обнаружилась недостача упомянутых автором или описью документов, составляется акт;

д) запросы, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных отправлений, сдаются в соответствующие органы.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на 1 запрос.

20.7. Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел, осуществляется специалистом Архивного отдела, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления.

При регистрации запросов в правом нижнем углу первого листа запроса, проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел посредством РПГУ/ЕПГУ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

**21. Рассмотрение запроса исполнителем**

 Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

21.1. Специалист Архивного отдела:

- проводит анализ тематики поступившего запроса;

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

- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

- определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- определяет местонахождение, адрес органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организации, куда следует направить запрос на исполнение.

21.2. Результатом административного действия является:

1) направление запроса на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом;

2) направление заявителю информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;

3) мотивированное уведомление заявителя о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам:

- недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- недопустимости злоупотребления правом, в случае если в письменном запросе, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- прекращения переписки с заявителем, в случае если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствия необходимых поисковых сведений для исполнения запроса.

4) принятие запроса в работу в целях дальнейших проверки наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фондов, определения архивных фондов и подборки архивных дел, полистного просмотра архивных дел и выявления сведений по теме запроса в архивных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – до 7 календарных дней.

21.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ/ЕПГУ по выбору заявителя.

21.3.1. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированное уведомление о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса;

е) уведомление о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в запросе вопроса*.*

**22. Оформление ответов и направление их заявителям**

22.1. По результатам рассмотрения запросов специалист Архивного отдела подготавливает ответ.

Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и направлены мотивированные письменные ответы заявителю.

Ответ на запрос может быть в форме: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем об отсутствии сведений и возможном местонахождении архивных документов (путях поиска документов), оформленных в соответствии с требованиями Правил работы архивов, мотивированных уведомлений о невозможности рассмотрения запроса по существу.

Ответ на запрос направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен начальником Архивного отдела, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

22.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ/ЕПГУ.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**23. Порядок осуществления текущего контроля**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Архивного отдела.

 23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Архивного отдела проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги руководителем Аппарата Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Аппарата Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

24.3. Внеплановые проверки проводятся руководителем Аппарата Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются руководитель Аппарата, специалисты Архивного отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Главе Усть-Большерецкого муниципального района для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

**25. Ответственность специалистов Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалистыАрхивного отделанесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность специалистов Архивного отделазакрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Архивного отдела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.**

**27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Архивного отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Архивного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба подается в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, как орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, на имя Главы Усть-Большерецкого муниципального района.

28.2. Жалоба может быть направлена в Администрациюпо почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, посредством РПГУ/ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела либо муниципального служащего (специалиста);

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

28.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», РПГУ/ЕПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

28.6. В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**29. Сроки рассмотрения жалобы**

29.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица (специалиста) Архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Архивным отделом в срок не более 5 рабочих дней.

**30. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо**

**приостановления ее рассмотрения**

30.1. Глава Усть-Большерецкого муниципального района, возглавляющий Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

30.2. Глава Усть-Большерецкого муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица/специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия почтовый адрес поддаются прочтению.

30.3. В случае, если жалоба подана заявителем начальнику Архивного отдела, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, начальник Архивного отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее Главе Усть-Большерецкого муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**31. Результат рассмотрения жалобы**

31.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Усть-Большерецкого муниципального районапринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Усть-Большерецкого муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Архивного отделав установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**32. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

33.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на стендах в МФЦ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**34. Порядок обжалования решения по жалобе**

34.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

**35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Архивного отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Архивном отделеи МФЦ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов  |

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Архивный отдел в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Адрес: Усть-Большерецкий муниципальный район, село Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом № 16, кабинет № 8.

|  |
| --- |
| График работы Архивного отдела: |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Вторник:  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Среда  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Четверг:  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Пятница:  | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота  | выходной день. |
| Воскресенье:  | выходной день.  |
|  |
| График приема заявителей Архивного отдела: |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Вторник:  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Седа  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Четверг:  | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13. 00 до 14.00 |
| Пятница:  | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота  | выходной день. |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*:*

684100, Усть-Большерецкий муниципальный район, село Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом № 16.

Контактный телефон: \_\_84153221445\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет*:* adm\_ub\_rmo@mail.ru;

Адрес электронной почты Архивного отдела в сети Интернет: arhiv\_ub\_rmo@mail.ru*.*

2. Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Адрес: Рыбаков, просп., д. 13, Петропавловск-Камчатский, 683024

Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28

Сайт: [portalmfc.kamgov.ru](http://portalmfc.kamgov.ru)

1. Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»

Адрес: К. Маркса, просп., д.33, Петропавловск-Камчатский, 683031

Телефон: (8-4152) 25-19-31

Сайт: [www.kamgov.ru/agarh/subordinate-entity/view?id=235](http://www.kamgov.ru/agarh/subordinate-entity/view?id=235)

1. Филиал краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края»

Адрес: Поротова ул., д. 20, Палана п.г.т., Тигильский р-н, Корякский округ, 688000

Телефон: (8-415) 433-11-37

1. Муниципальное казенное учреждение «Петропавловск-Камчатский городской архив»

Адрес: Океанская, ул., д.71, Петропавловск-Камчатский, 683013

Телефон: (8-4152) 463-562, 464-117

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив»

Адрес: Победы, ул., д.9, Вилючинск, Камчатского края, 684090

Телефон: (8-415) 353-10-13

Сайт: [www.viluchinsk-city.ru/about/gosserv/gorodskoy-arkhiv.php](http://www.viluchinsk-city.ru/about/gosserv/gorodskoy-arkhiv.php)

1. Консультант отдела архива и ЗАГС администрации Никольского сельского поселения Алеутского муниципального района

Адрес: Гагарина, ул., д.6, с. Никольское, Алеутского района, Камчатского края, 684500

Телефон: (8-415) 472-23-48

1. Консультант по организационным вопросам и ведению архива администрации Эссовского сельского поселения

Адрес: Советская, ул., д.4, п. Эссо, Быстринского района Камчатского края, 684350

Телефон: (8-415) 422-12-85,

1. Архивный отдел Управления делами администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Адрес: Тимирязевский, пер., д.7, Елизово, Камчатского края, 684004

Телефон: (8-415) 316-51-41

Сайт: [elizovomr.ru/index.php?option=com\_k2&view=item&layout=item&id=2778&Itemid=586](http://elizovomr.ru/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=2778&Itemid=586)

1. Сектор по работе с архивами администрации Карагинского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.37, п. Оссора, Карагинского района, Камчатского края, 688700

Телефон: (8-415) 454-12-48

1. Архивный отдел администрации Мильковского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.29, с. Мильково, Мильковского района, Камчатского края, 684300

Телефон: (8-415) 332-21-60

1. Отдел по делам архива Олюторского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.10, с. Тиличики, Олюторского района, Камчатского края,688800

Телефон: (8-415) 445-29-35

1. Специалист по делам архива Аппарата администрации Пенжинского муниципального района

Адрес: Чубарова, ул., д.27, с. Каменское, Пенжинского района, Камчатского края, 688900

Телефон: (8-415) 466-10-79

1. Ведущий специалист эксперт по архивному делу Управления делами Соболевского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.23, с. Соболево, Соболевского района, Камчатского края, 684200

Телефон: (8-415) 363-22-64

1. Отдел по делам архива администрации Тигильского муниципального района

Адрес: Партизанская, ул., д.17, с. Тигиль, Тигильского района, Камчатского края, 688600

Телефон: (8-415) 372-11-82

1. Архивный отдел администрации Усть-Камчатского муниципального района

Адрес: 60 лет Октября, ул., д.24, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатского района, Камчатского края, 684415

Телефон: (8-415) 342-07-05

Сайт: <http://ust-kam.ru/administraciya/arhivnyj_otdel/>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов**

Регистрация и аннотирование поступивших запросов

**1 рабочий день (до 20 минут на 1 обращение)**

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

**до 20 минут на 1 обращение**

по факсу, электронной почте

**до 15 минут на 1 обращение**

по почте

**до 20 минут**

**на 1 обращение**

переданных лично обратившимися к специалисту Архивного отдела

**до 20 минут на 1 обращение**

Прием и первичная обработка письменных запросов

Рассмотрение запросов специалистом Архивного отдела, в целях проведения анализа тематики, определения возможности исполнения, определения местонахождения архивных документов **до 7 дней;**

Рассмотрение обращений специалистом в течении **30 дней** со дня регистрации их обращения.

Срок обращения может быть продлен, но не более чем **на 30 календарных дней**.

Направление запросов в архивные учреждения Камчатского края и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запросов

**до 7 дней**

Информационное письмо об отсутствии сведений, рекомендациях по поиску

Подготовка и направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии

**в течение 30 дней**

Уведомление о недостаточности сведений

Предоставление муниципальной услуги - завершено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(Заполняется разборчиво)

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя**(в настоящее время) |  |
| **Паспортные данные** | Серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Дата рождения заявителя**(число,месяц,год) |  |
| **Адрес место жительства заявителя** |  |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя**(в период работы) |  |
| **О чем запрашивается справка**(нужное подчеркнуть)- о стаже- о льготном стаже- о заработной плате- приватизация жилья- другое | с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Название организации** (в период работы)**, должность** |  |
| **Дата приема на работу**(число, месяц, год, номер приказа) |  |
| **Дата увольнения с работы**(число, месяц, год, номер приказа) |   |
| **Период декретного отпуска или дата рождения ребенка** |  |
| **Контактные телефоны** |  |
| **Дата подачи заявления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ПОДПИСЬ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

Главе Усть-Большерецкого муниципального района

**или**

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку о заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за проработанное время в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, предприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

Главе Усть-Большерецкого муниципального района

**или**

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, предприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

Главе Усть-Большерецкого муниципального района

**или**

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать копию (выписку) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, №, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Главе Усть-Большерецкого муниципального района **или**Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии документа

Прошу выдать копию

Постановления (Распоряжения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановления (Распоряжения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановления (Распоряжения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

Главе Усть-Большерецкого муниципального района

**или**

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить награждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название награды)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

 *Главе Усть-Большерецкого муниципального района*

*К.Ю.Деникееву*

***или***

*Начальнику архивного отдела*

*в составе Аппарата Администрации*

*Усть-Большерецкого муниципального района*

*О.Н.Малынкиной*

от *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

*проживающий (ая) п.Октябрьский*

*ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54*

дом.тел.*00-00-00* раб.тел.00000000000

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку о заработной плате *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за проработанное время в  *Камчатской области, п.Октябрьский*  *1* (область, район, населенный пункт)

в  *Октябрьском РКЗ 1*

 (название организации, предприятия)

с *00.00.0000* года по *00.00.0000* года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом *не обращалась 1*

«00» 00 1 0000 года *ХХХХХХХХХХ*

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

 *Главе Усть-Большерецкого муниципального района*

*К.Ю.Деникееву*

***или***

*Начальнику архивного отдела*

*в составе Аппарата Администрации*

*Усть-Большерецкого муниципального района*

*О.Н.Малынкиной*

от *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

*проживающий (ая) п.Октябрьский*

*ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54*

дом.тел.*00-00-00* раб.тел.00000000000

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить стаж работы  *Ивановой Марии Сергеевны 1*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в  *Камчатской области, Усть-Большерецкого района, п. Октябрьский 1*

 (область, район, населенный пункт)

в  *Октябрьский рыбокомбинат ПО «Камчатрыбпром»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1*

 (название организации, предприятия)

с *00.00.0000* года по *00.00.0000* года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом *не обращалась 1*

«00» 00 1 0000 года *ХХХХХХХХХХ*

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

 *Главе Усть-Большерецкого муниципального района*

*К.Ю.Деникееву*

***или***

*Начальнику архивного отдела*

*в составе Аппарата Администрации*

*Усть-Большерецкого муниципального района*

*О.Н.Малынкиной*

от *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

*проживающий (ая) п.Октябрьский*

*ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54*

дом.тел.*00-00-00* раб.тел.00000000000

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить награждение *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 *Победитель социалистических соревнований 1975 года 1*

(название награды)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт)

в  *Октябрьский рыбокомбинат ПО «Камчатрыбпрома»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1*(название организации, предприятия)

 *1975 год 1*

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом *не обращалась 1*

«00» 00 1 0000 года *ХХХХХХХХХХ*

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

 *Главе Усть-Большерецкого муниципального района*

*К.Ю.Деникееву*

***или***

*Начальнику архивного отдела*

*в составе Аппарата Администрации*

*Усть-Большерецкого муниципального района*

*О.Н.Малынкиной*

от *Ивановой Марии Сергеевны*

 (Фамилия, Имя, Отчество)

*проживающий (ая) п.Октябрьский*

*ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54*

дом.тел.*00-00-00* раб.тел.00000000000

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать копию/~~выписку~~ документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лишнее зачеркнуть) (дата, №, кем выдан)

 *Приказа Октябрьского рыбокомбината от 05.03.1961 г. № 122-к 1*

о *моем увольнении из Октябрьского рыбокомбината ПО «Камчатрыбпрома"*

 (содержание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом *не обращалась 1*

«00» 00 1 0000 года *ХХХХХХХХХХ*

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13к Административному регламентупредоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(Заполняется разборчиво)

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя**(в настоящее время) | *Иванова Мария Сергеевна* |
| **Паспортные данные** | *Серия\_40 01\_\_\_номер\_\_048536\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дата выдачи\_\_21.07.2001г. ОВД У-Б района \_Камчатской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **Дата рождения заявителя**(число,месяц,год) | *30.11.1962г* |
| **Адрес место жительства заявителя** | *п.Октябрьский, ул. Комсомольская 5, кв. 71* |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя**(в период работы) | *с 1978г.- Петрова,* *с 1984г. - Головина Мария Сергеевна* |
| **О чем запрашивается справка**(нужное подчеркнуть)- о стаже- о льготном стаже- о заработной плате- приватизация жилья- другое | с\_\_*25.08.1975г*\_\_\_по\_\_*30.09.1990г.\_\_*с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_*01.01.1976г*\_\_\_по\_\_*31.12.1980г.\_\_*с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Название организации** (в период работы)**, должность** | *Октябрьский рыбокомбинат*  |
| **Дата приема на работу**(число, месяц, год, номер приказа) | *25.08.1975г, приказ № 120-к от 25.08.1975г.* |
| **Дата увольнения с работы**(число, месяц, год, номер приказа) | *30.09.1990г, приказ № 144-к от 25.08.1990г.* |
| **Период декретного отпуска или дата рождения ребенка** | *12.12.1985г.* |
| **Контактные телефоны** | дом.тел.*00-00-00* моб.тел.00000000000 |
| **Дата подачи заявления***\_\_«00» 00 0000года*  | **ПОДПИСЬ** \_\_*ХХХХХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_ |