

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальным казенным учреждением «Городской архив» (далее – городской архив) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов (далее – Услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) городского архива, а также порядок взаимодействия городского архива с гражданами, иными архивными учреждениями Камчатского края, федеральными органами власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями и общественными объединениями, при осуществлении предоставления Услуги (далее – заявители).

2. Круг заявителей

2.1. 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 выступить 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 Услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами городского архива и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость и полнота в изложении.

Информирование по процедуре предоставления Услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- на информационном стенде, расположенном в помещении городского архива.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы городского архива, организаций, участвующих в предоставлении 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 заявителями специалисты городского архива и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. На информационных стендах городского архива размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты городского архива; место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» краевых государственных казённых учреждений «Государственный архив Камчатского края» и МФЦ, муниципальных архивов и муниципальных архивных отделов Камчатского края, согласно приложению № 1;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении Услуги.
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления Услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

5.1. Предоставление Услуги осуществляется городским архивом.

5.2. Городской архив организует предоставление Услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

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

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) направленные заявителю ответы 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 документов (сведений), возможных путях поиска документов;
- 4) мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения запроса по существу.

7. Сроки регистрации запроса и предоставления Услуги

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

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

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

7.4. Запросы, не относящиеся к составу Архивного фонда Вилючинского городского округа (непрофильные запросы), в течении 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 Услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - Правила);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05. 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» (далее – Правила работы архивов);
- Уставом городского архива.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для её предоставления, способы их получения заявителями и порядок их предоставления

9.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос в адрес городского архива.

9.2. Запрос может быть направлен:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством факса, электронной почты;
- через МФЦ.

9.3. В запросе указывается:

- наименование архивного учреждения, в которое 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 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 исполнения, в случае если заявитель располагает такими сведениями.

9.6.1. В запросе об образовании указываются наименование и адрес учебного образовательного учреждения, факультет, даты поступления и окончания учебного образовательного учреждения.

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

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

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

9.6.5. 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 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 Услуги, в соответствии с нормативными 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 применении документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении 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 её место нахождения);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чём 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 нём 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 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 направленными 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 чём 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 городской архив.

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

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

13. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

15.1. Регистрация письменных запросов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство городского архива, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Услуги

16.1. Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

1) удобство оформления заявителям письменного запроса;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования; 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

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

Помещения, предназначенные для ожидания и приёма заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении Услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в кабинете специально оборудованном для приёма заявителей. Рабочее место работника, ведущего приём, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга, в целях доступа к месту предоставления, в том числе с помощью специалистов городского архива;
- посадка в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется Услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов городского архива;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга;
- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечения доступа в помещение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 его выдачи».

16. 2 Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста городского архива, осуществляющего предоставление Услуги;

3) каждое рабочее место специалиста городского архива оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов городского архива, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Услуги;

3) обеспечение возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для получения Услуги, в МФЦ.

17.2. Качество предоставления Услуги характеризуется:

1) минимизацией очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов городского архива, предоставляющих Услуги и на некорректное, невнимательное отношение городского архива, специалистов МФЦ к заявителям.

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

17.4. Условие доступности Услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, 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 городского архива заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими заявителями. При предоставлении Услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ

18.1. Заявителю предоставляется возможность по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с городским архивом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между городским архивом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между городским архивом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. Услуга предоставляется МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбирать для обращения за получением Услуги любой МФЦ.

18.4. При предоставлении Услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются административные действия:

1) приём заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

19. Перечень административных процедур (действий)

19.1. Предоставление 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) приём и регистрация поступивших запросов;
- 2) направление поступивших запросов на рассмотрение директору городского архива;
- 3) направление запроса с резолюцией директора городского архива исполнителям;
- 4) рассмотрение вопроса исполнителем;
- 5) оформление ответов на запросы и направление их заявителям.

19.2. Блок схема предоставления Услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём и регистрация поступивших запросов

20.1 Предоставление Услуги начинается с момента приёма и регистрации городским архивом документов необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения данного административного действия является обращение заявителя в городской архив с соответствующим запросом и документами, указанными в пункте 9.6 раздела 2 Административного регламента. Прием запросов осуществляется в день обращения в городской архив. Запись на приём в городской архив для подачи запроса не осуществляется. Отказ в приёме документов, необходимых для Услуги не допускается.

Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

20.2. Для приема запросов заявителей предусмотрены соответствующие формы (образцы), согласно приложениям №№ 4-12.

20.3. 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 исполнения административных действий – до 20 минут на один запрос.

20.4. 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 наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или его уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

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

20.5. 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 подписью специалиста ответственного за делопроизводство городского архива с проставлением даты;

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

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

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

20.6. Регистрация запросов, поступивших в городской архив, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство городского архива, 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.

21. Направление поступивших запросов на рассмотрение директору городского архива

21.1. Регистрация поступивших в городской архив запросов заявителей является основанием для направления их на рассмотрение директору городского архива.

Зарегистрированные в установленном порядке запросы предоставляются специалистом, ответственным за делопроизводство городского архива, директору городского архива для наложения резолюции.

21.2. Резолюция директора городского архива должна содержать: фамилию и инициалы специалистов, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись директора городского архива, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

21.3. В случае, если по рассмотрению запроса определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок и готовит ответ.

Срок выполнения административного действия – до 3 рабочих дней.

22. Направление запросов с резолюцией директора городского архива исполнителям

22.1. На основании наложенной директором городского архива резолюции запросы направляются специалистом, ответственным за делопроизводство городского архива, специалистам – исполнителям.

Информация о направлении запроса с резолюцией директора городского архива исполнителям, заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции специалистом, ответственным за делопроизводство в городском архиве.

Срок выполнения административного действия – до 15 минут на 1 запрос.

Направление запросов с резолюцией директора городского архива исполнителям осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня передачи специалисту, ответственному за делопроизводство городского архива запроса.

23. Рассмотрение запроса исполнителем

23.1. Исполнитель исходя из содержания поступившего с резолюцией директора городского архива запроса:

- проводит анализ тематики поступившего запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом 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.

23.2. Результатом административного действия являются:

- 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 законодательством тайну;

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

– прекращение переписки с заявителем, в случае если в письменном запросе заявителя содержится запрос, 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;

– отсутствие необходимых поисковых сведений для исполнения запроса.

- 4) принятие запроса в работу в целях дальнейших проверок наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фондов, определения архивных документов 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.

23.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

24. Оформление ответов и направление их заявителю

24.1. По результатам рассмотрения запросов исполнитель готовит ответ.

Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нём 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 регистрации.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется специалистами городского архива,

ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами городского архива, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

25.3. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом городского архива.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действие (бездействие) специалистов городского архива, ответственных за предоставление Услуги.

26.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы городского архива. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

26.3. Внеплановые проверки Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действие (бездействие) специалиста городского архива, ответственного за предоставление Услуги.

26.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты городского архива. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания предоставляется директору городского архива для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

27. Ответственность специалистов городского архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

27.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные специалисты городского архива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

27.2. Персональная ответственность специалистов городского архива закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны заявителей

28.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны заявителей, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности городского архива, получения заявителями, полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) городского архива, представляющего Услуги, а также его специалистов

29. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) городского архива, предоставляющего Услуги, а также его специалистов при предоставлении Услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами предоставления Услуги;
- 4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ городского архива или его специалиста, предоставляющего Услуги, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

- 30.1. Жалоба подаётся в городской архив, предоставляющий Услуги, директору городского архива.
- 30.2. Жалобы на решения, принятые директором городского архива подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае отсутствия, рассматриваются непосредственно директором городского архива, предоставляющего Услуги.
- 30.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт учреждения, предоставляющего Услуги, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
- 30.4. Жалоба должна содержать:
 - а) наименование архивного учреждения, предоставляющего Услуги, специалиста архивного учреждения, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуют;
 - 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 учреждения, предоставляющего Услуги, специалиста архивного учреждения, предоставляющего Услуги;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного учреждения, предоставляющего Услуги, специалиста архивного учреждения, предоставляющего Услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 30.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
- 30.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.
- 30.7. В случае подачи жалобы на личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 30.8. В случае, если жалоба подаётся 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 физического лица);
- 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) копии 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.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в городской архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

31.2. Жалоба, поступившая в городской архив, подлежит рассмотрению директором городского архива, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа архивного учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста архивного учреждения, предоставляющего Услугу, в приёме 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 её регистрации. Внесение изменений в результат предоставления Услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется городским архивом в срок не более 5 рабочих дней.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении её рассмотрения

32.1. Директор городского архива 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 Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Директор городского архива вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, ответственного за предоставление Услуги, а также членов его семьи, жалоба остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, 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 поддаётся прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

32.3. В случае, если жалоба подана заявителем директору городского архива, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, директор городского архива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет её в уполномоченный на рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы директор городского архива принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

35.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в городском архиве и МФЦ, на официальном сайте городского архива и МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) городского архива, специалистов городского архива, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги в городском архиве и МФЦ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления 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 Услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Городской архив»

Адрес: Вилючинский городской округ закрытое административно- территориальное образование г. Вивючинск Камчатского края, улица Победы, д. 9.

График работы городского архива:

Понедельник: с 8-00 до 17-00

Вторник: с 8-00 до 17-00

Среда: с 8-00 до 17-00

Четверг: с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 8-00 до 12-00 без перерыва

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приёма заявителей городским архивом:

Понедельник: с 8-00 до 17-00

Вторник: с 8-00 до 17-00

Среда: с 8-00 до 17-00

Четверг: с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 8-00 до 12-00 без перерыва

Суббота, воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского архива: 684090, Вилючинский городской округ закрытое административно-территориальное образование г. Вилючинска Камчатского края, улица Победы, д. 9.

Контактный телефон/факс: 8 (415-35) 3-10-13

Официальный сайт: www.viluchinsk-city.ru/about/gosstrv/gorodskoy-arhiv.php

Адрес электронной почты в сети Интернет: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru

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

Адрес: Рыбаков проспект, д. 13, г.Петропавловск-Камчатский, 683024

Телефон: 8(415-2)26-99-30, 26-99-28

Сайт: portalmfc.kamgov.ru

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

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

Телефон: 8(415-2)25-19-31

Сайт: www.kamgov.ru/agarh/subordinate-entity/view?id=235

4. 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(415-43)3-11-37

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

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

Телефон: 8(415-2)463-562, 464-117

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

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

Телефон: 8(415-47)2-23-48

7. 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(415-42)2-12-85

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

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

Телефон: 8(415-31)6-51-41

Сайт: elizovomr.ru/index.php?option=com_k2&layout=item&id+2778&Itemid+586

9. Сектор по работе с архивом администрации Карагинского муниципального района

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

Телефон: 8(415-45)4-12-48

10. Архивный отдел администрации Мильковского муниципального района
Адрес: Советская, ул., д. 29, с. Мильково, Мильковского района, Камчатского края, 684300
Телефон: 8(415-33)2-21-60
11. Отдел по делам архивов Олюторского муниципального района
Адрес: Советская, ул., д. 10, с. Тиличики, Олюторского района, Камчатского края, 688800
Телефон: 8(415-44)5-29-35
12. Специалист по делам архива Аппарата администрации Пенжинского муниципального района
Адрес: Чубарова, ул., д. 27, с. Каменское, Пенжинского района, 688900
Телефон: 8(415-46)6-10-79
13. 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(415-36)3-22-64
14. Отдел по делам архива администрации Тигильского муниципального района
Адрес: Партизанская, ул., д. 17, с. Тигиль, Тигильского района, Камчатского края, 688600
Телефон: 8(415-37)2-11-82
15. Архивный отдел администрации Усть-Большерецкого муниципального района
Адрес: Октябрьская, ул., д. 16, п. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, 684100
Телефон: 8(415-32)2-14-45
16. 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(415-34)2-07-05
Сайт: http://ust-kam.ru/adminictraciya/arhivnyj_otdel/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления 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 Услуги

Прием и первичная обработка письменных запросов, поступивших в городской архив

переданных лично обратившимися к специалисту городского архива до 20 минут на 1 обращение / по почте до 20 минут на 1 обращение / по факсу, электронной почте до 15 минут на 1 обращение

Регистрация и аннотирование поступивших запросов 1 рабочий день (до 20 минут на 1 обращение)

Направление поступивших запросов на рассмотрение директору городского архива
рассмотрение до 3 рабочих дней

Направление запросов с резолюцией директора городского архива исполнителям в течение
1 дня

Рассмотрение запросов исполнителем, в целях проведения анализа тематики, определения
возможности исполнения, определения местонахождения архивных документов до 7 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, рекомендации по поиску

Подготовка и направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии
в течение 30 дней

Уведомление о недостаточности сведений

Предоставление Услуги завершено

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Блок-схема

последовательности порядка обжалования решений и действий (бездействия) городского
архива в ходе предоставления Услуги

Приём и первичная обработка жалоб и предложений

Лично/Эл. почта/почта

Регистрация и аннотирование поступивших жалоб и предложений

Направление поступивших жалоб и предложений на рассмотрение директору городского
архива

Направление жалоб и предложений с резолюцией директора городского архива
исполнителям

Рассмотрение исполнителем обращения, принятие по нему решения и направление ответа
заявителю в течение 15 рабочих дней,

а в случае обжалования отказа в приеме документов либо исправлении ошибок в течении 5
рабочих дней

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ Д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о заработной плате за период работы

(наименование организации)

с _____ г. приказ № _____ от _____ г.

по _____ г. приказ № _____ от _____ г.

Справка необходима для начисления пенсии за _____ лет с _____ г. по _____ г.

_____ 20 _____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ Д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о подтверждении стажа работы

_____ (наименование организации)

с _____ г. приказ № _____ от _____ г.

по _____ г. приказ № _____ от _____ г.

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ Д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы

_____ (наименование организации)

с _____ г. по _____ г.

у меня сохранились все северные надбавки

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ Д. _____ кв. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы

_____ (наименование организации)

с _____ г. прик. № _____ от _____ г.

по _____ г. прик. № _____ от _____ г.

по вопросу бронирования жилья на материке не обращался (лась).

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ Д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы

_____ (наименование организации)

с _____ г. по _____ г.

не пользовалась(ся) льготой по налоговому вычету на приобретение жилой площади.

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивные копии следующих документов:

1. _____

2. _____

3. _____

(название организации)

с _____ г. прик. № _____ от _____ г.

по _____ г. прик. № _____ от _____ г.

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

паспорт _____ № _____

проживающей (го): г. Вилючинск

ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную выписку о _____

из следующих документов:

1. _____

2. _____

3. _____

(название организации)

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

МКУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

ВГО ЗАТО г. Вилючинска

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)

(Ф.И.О. РАБОТНИКА АРХИВА)

(ТЕМА ИССЛЕДОВАНИЯ, ЦЕЛЬ ВЫДАЧИ)

ФОНД №/ ОПИСЬ № /ЕД.ХР. № /ЗАГОЛОВОК ЕД. ХР. /КОЛ-ВО ЛИСТОВ /РАСПИСКА
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПОЛУЧЕНИИ, ДАТА /РАСПИСКА РАБОТНИКА В ВОЗВРАЩЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ, ДАТА

Пользователь _____

(подпись)

Работник _____

(подпись)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
и иных сведений на основе документов архивных фондов

Директору МКУ «Городской архив»

от _____

_____ паспорт _____ № _____

_____ проживающей (го): г. Вилючинск
ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о подтверждении аннулирования государственной регистрации в качестве предпринимателя

—
(название организации)

с _____ г. по _____ г.

_____ 20 ____ г. _____

(число, месяц) (подпись)