Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2014 г. N 650

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА

ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И

ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Вяземского муниципального района

от 06.07.2015 [N 620](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726919D281782DFB88286B47557A972DB2B2E49FD203E12C8472ZEB), от 23.03.2016 [N 228](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70Z0B))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2D6113D38E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF0A092D30A7EZ5B) от 27 июля 2010 г. N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726917DF86732DFB88286B47557A79Z7B) администрации Вяземского муниципального района от 30.04.2013 N 642 "Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении отделом по делам архивов администрации Вяземского муниципального района муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

2. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги определить отдел по делам архивов администрации Вяземского муниципального района.

3. Постановление администрации муниципального района от 10.06.2011 N 600 "Об утверждении административного регламента по предоставлению сектором по делам архивов администрации Вяземского муниципального района муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" и постановление администрации муниципального района от 31.10.2012 N 1209 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденный постановлением администрации района от 10.06.2011 N 600" считать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Вяземского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации района в сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - управляющего делами администрации района Ипгефер Л.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

Н.И.Якутина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Вяземского

муниципального района

от 9 июня 2014 г. N 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Вяземского муниципального района

от 06.07.2015 [N 620](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726919D281782DFB88286B47557A972DB2B2E49FD203E12C8472ZEB), от 23.03.2016 [N 228](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70Z0B))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Вяземского муниципального района в лице отдела по делам архивов (далее - Отдел), порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" включает в себя исполнение поступающих от заявителей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители)

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Вяземского муниципального района (на странице, посвященной Отделу), на информационном стенде Отдела, в Вестнике Вяземского муниципального района.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя к другому специалисту Отдела;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации и прием заявителей специалистами Отдела осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в [пункте 1.4](#P71) Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.archive.khv.ru" следует читать "http://archive.khabkrai.ru".

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактном телефоне размещены на официальном Интернет-сайте Администрации Вяземского муниципального района (http://www.vayzemskiy.ru/) и официальном интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края "Архивы Хабаровского края" http://www.archive.khv.ru.

Почтовый адрес Отдела: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8.

Адрес местонахождения Отдела: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 15.

Телефон, факс Отдела: (8-42153) 3-13-73.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00 часов) по местному времени. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726919D281782DFB88286B47557A972DB2B2E49FD203E12C8472ZDB) администрации Вяземского муниципального района от 06.07.2015 N 620)

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочный телефон, факс Отдела: (8-42153) 3-13-73;

Адрес электронной почты Отдела: vzmarhiv@vzm.kht.ru

Прием заявлений осуществляется в кабинете N 202 администрации Вяземского муниципального района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов или в филиале Многофункционального Центра г. Вяземский (далее - многофункциональный центр), его место нахождение: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский ул. Ленина д. 4

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70Z3B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

Контактный телефон 8 (42153) 3-48-02/3-44-41. Официальный сайт: www.мфц27.рф

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70Z2B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

Режим работы: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник - пятница с 8.00 до 17.00, по местному времени. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70ZDB) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

1.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Вяземского муниципального района посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации Вяземского муниципального района (vzmadmin@vzm.kht.ru),

- Единого портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru),

- на Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

- официального сайта администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru).

(п. 1.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842B70ZCB) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

1.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

(п. 1.6 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842A70Z2B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" осуществляется на основе документов Отдела и заключается в:

- исполнении тематических и генеалогических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту;

- исполнении запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- инициативном информировании на основе архивных документов.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Кроме того, результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в Отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 (семи) дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A6432B611B8DD92429F1DD77Z0B) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2C6510DD8E2678A4D3753C74ZEB) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A54C2A6711DE8E2678A4D3753C74ZEB) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220 - 8235);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A542246616DB8E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF0A092D3067EZ8B) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2D6113D38E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF0A092D30A7EZ5B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2C6512DD8E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF0A092D30A7EZ7B) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187AC4C2A6D17D0D32C70FDDF7773ZBB) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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, N 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726917DF86732DFB88286B47557A79Z7B) администрации Вяземского муниципального района от 30.04.2013 N 642 "Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (Вестник Вяземского муниципального района, 2013 год, N 4).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в Отдел, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата.

К запросу социально-правового характера в целях оперативного поиска информации рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки за запрашиваемый период.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

[Форма](#P344) заполнения запроса социально-правового характера приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, [форма](#P405) заполнения запроса тематического характера - в Приложении 2.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2D6113D38E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF57AZ3B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3 части 1 статьи 7, а не пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и утверждены нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления ([пункт 3 статья 7](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2D6113D38E2678A4D3753C4E5F2DD062EBF27AZ8B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 153-ФЗ.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46CD1DF4B87187A64B2C6115DD8E2678A4D3753C74ZEB) от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение заведующему Отделом, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Отдел.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном помещении Отдела.

В отделе отводится оборудованное место для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

На информационном стенде, размещаемом в месте приема запросов заявителей и выдачи результатов оказания муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона Отдела, краевых государственных и муниципальных архивных учреждений;

- наименование муниципальной услуги и порядок ее оказания;

- приводятся образцы заполнения запросов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном Отделом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

- вежливость и корректность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии, рассматриваются с учетом [пункта 3.5](#P231) настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

(п. 2.15 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842A70ZCB) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.16 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842970Z0B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (процедур) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842870Z3B) администрации Вяземского

муниципального района от 23.03.2016 N 228)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей;

поиск требуемых сведений;

подготовка и направление ответов заявителям, направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P440) в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется в течение 3 дней с момента поступления.

Поступившие запросы рассматриваются начальником Отдела и в течение 1 дня передаются на исполнение ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса специалисту Отдела.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в т.ч. местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Отделе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;

- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации с одновременным уведомлением об этом заявителя;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам поиска исполнителем запроса готовится информационное письмо (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) заявителю за подписью начальника Отдела.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса Отдел в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии

3.5.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений Отдел не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При представлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение одного рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется с даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня срок исполнения запроса исчисляется с даты поступления этих сведений.

3.5.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Отделе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, Отдел в течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.5.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок Отдел не менее чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения, приведена в [блок-схеме](#P518) в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842870Z2B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6.2](#P145) настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#P147) настоящего регламента.

3.6.2. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.3. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.4. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел.

3.6.6. Поступившее в электронном виде в отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.10](#P153) настоящего регламента.

3.6.7. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.6.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

3.6.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

3.6.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.6.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- заместителем главы администрации - управляющим делами администрации муниципального района;

- начальником отдела;

- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются сектором муниципального контроля администрации муниципального района.

4.2.2. Плановые проверки устанавливаются планом работы сектора муниципального контроля администрации муниципального района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

(п. 4.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F37CA38D79BD2C767B46D310E2D42F8BA540726911DB8D7724F7D522631E59789022EDA5E3D6DE02E12C842D70Z5B) администрации Вяземского муниципального района от 23.03.2016 N 228)

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) структурного подразделения

администрации района и подведомственной организации,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их

должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1.1. Физические и юридические лица (далее - заявители) могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов"

Форма заполнения социально-правового запроса

В отдел по делам архивов

администрации Вяземского

муниципального района

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия заявителя, которая была в запрашиваемый период работы (для

женщин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Годы декретных отпусков, даты рождения детей, если они были в запрашиваемый

период (для женщин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний, рабочий, сотовый)

Адрес заявителя:

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

(индекс, край, область, район, город, /село, поселок/ улица, дом, квартира)

Справка нужна для (нужное подчеркнуть):

- Оформление пенсии по возрасту (потере кормильца, инвалидности, льготному

стажу);

- Восстановление трудовой книжки;

- Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, что именно)

Наименование предприятия, о котором запрашиваются сведения (с указанием

отделения, цеха, участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В какой должности работал в запрашиваемый период

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

О чем запрашивается справка (нужное подчеркнуть):

- О трудовом стаже: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать периоды работы

- О заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать периоды работы

Прошу справку (нужное подчеркнуть):

Выдать на руки Отправить почтой

Дата подачи заявки "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов"

Форма заполнения тематического запроса

В отдел по делам архивов

администрации Вяземского

муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прожив. по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдано)

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

(о выделении земельного участка, о праве собственности на землю и т.п.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданину(ке), юридическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Прошу архивный документ (нужное подчеркнуть):

Выдать на руки Отправить почтой

Дата подачи заявки "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Основание: Ф. \_\_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_\_\_ Л. \_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов"

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ

ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

┌───────────────────────────────────┐

│ Запрос заявителя │

└─────────────────┬─────────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────────┐

v v

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Интернет - обращение (запрос) │ │ Другое (почта, факс и т.д.) │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────┬─────────────┘

v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги: поступил запрос заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Уведомление о приеме│ │Регистрация запроса (в │

│Интернет-обращения │<────┤ течение 3 дней) │

│ (запроса) │ │ │

└────────────────────┘ └─────────┬─────────────┘

v

┌───────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса │

│ уполномоченным лицом │

└─────────┬─────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса на исполнение специалисту │

│ в соответствии с резолюцией │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

нет │ Анализ тематики поступившего запроса. │ да

┌──┤ Принятие решения о возможности исполнения запроса ├┬─┐

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘│ │

│ ┌────────────────────────────────┘ │

v v v

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Уведомление │ │Направление запроса на │ │ Подготовка и │

│ заявителя об │ │ исполнение в │ │направление ответа│

│ отсутствии │ │ организацию по │ │ заявителю (в │

│ запрашиваемых │ │ принадлежности (в │ │течение 30 дней со│

│ сведений или о │ │ течение 5 дней со дня │ │ дня регистрации) │

│ предоставлении │ │ регистрации) │ │ │

│ дополнительных │ └───────────┬───────────┘ │ │

│ сведений для │ v │ │

│исполнения запроса│ ┌───────────────────────┐ │ │

│(в течение 5 дней │ │Уведомление заявителя о│ │ │

│ со дня │ │направлении запроса на │ │ │

│ регистрации) │ │ исполнение в │ │ │

│ │ │ организацию по │ │ │

│ │ │ принадлежности (в │ │ │

│ │ │ течение 5 дней со дня │ │ │

│ │ │ регистрации) │ │ │

└──────────────────┘ └───────────┬───────────┘ └─────────┬────────┘

v v

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Предоставление муниципальной услуги завершено │

└────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов"

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В РАМКАХ СОГЛАШЕНИЯ ОБ

ИНФОРМАЦИОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ

УЧРЕЖДЕНИЕМ - ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ), УПРАВЛЕНИЕМ ПО ДЕЛАМ

АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ И ОТДЕЛЕНИЕМ

ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ

┌──────────────────────────────────────────┐

│Поступление запроса Отделения Пенсионного │

│фонда Российской Федерации по Хабаровскому│

│краю или его территориальных органов по │

│ форме, предусмотренной Соглашением │

│ (далее - Запрос), в электронной форме, │

│заверенного электронной цифровой подписью │

└──────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация (в день поступления) │

│ Запроса - начало предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────┬─────────────────────┘

v

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│Мотивированный │Не │ Рассмотрение │Соответствует│Уведомление о │

│отказ в приеме │соответствует│ Запроса, │ │приеме Запроса│

│ Запроса к │ │ проверка │ │ к исполнению │

│рассмотрению в │<────────────┤ содержания ├────────────>│ │

│течение 3 дней │ │ запроса на │ │ │

│ со дня │ │ соответствие │ │ │

│ поступления │ │ форме, │ │ │

│ │ │установленной │ │ │

│ │ │ Соглашением │ │ │

│ │ │ (в течение 3 │ │ │

│ │ │ дней со дня │ │ │

│ │ │ поступления) │ │ │

└───────────────┘ └──────┬───────┘ └──────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────────┐

│Передача Запроса на исполнение специалисту│

│ в соответствии с резолюцией │

└────────────────────┬─────────────────────┘

v

нет ┌──────────────────────────────────────────┐

┌───────┤ Анализ достаточности сведений в Запросе ├──────┐

│ │ для осуществления поиска информации, │ да │

│ │принятие решения о возможности исполнения │ │

│ │ Запроса │ │

│ └──────────────────────────────────────────┘ │

v v

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Уведомление об отсутствии │ │ Подготовка и направление │

│ запрашиваемых сведений, при │ │ответа (в течение 30 дней со│

│ наличии информации - │ │ дня регистрации) │

│ сообщение о месте нахождения│ │ │

│ запрашиваемых сведений (в │ │ │

│ течение 7 дней со дня │ │ │

│ регистрации) │ │ │

└─────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘