**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 марта 2016г | с.Пировское | №67-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом администрации Пировского района «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пировского района от 22.10.2010 №308-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пировский район», руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом администрации Пировского района «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района» (прилагается).

2.Постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 №437-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом администрации Пировского района «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района» считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Пировского района по обеспечению жизнедеятельности Гольма А.Г.

4.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Пировского района | А.И.Евсеев |

Приложение к постановлению

администрации Пировского района

от 14 марта 2016 №67-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальным архивом администрации Пировского района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района.

1. **Общее положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации Пировского района.

1.3. В качестве заявителя выступают российские, иностранные граждане и лица без гражданства, а также физические и юридические лица,  имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района – (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией Пировского района (далее – администрация). Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услугу является муниципальный архив администрации Пировского района (далее – Архив).

Место нахождения муниципального архива администрации Пировского района:

663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина 27.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 9-00 до 17-00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Телефон: 8 (39166) 33-8-64, адрес электронной почты [pirovsk\_arxiv@mail.ru](http://e.mail.ru/messages/inbox/)

Место нахождения СП КГБУ «МФЦ» в с. Пировское:

663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, д.31.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 9-00 до 18-00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья (без обеденного перерыва)

Телефон: 8 (39166)32-1-00, 8 (39166)32-1-54, адрес электронной почты [I.Nogina@24mfc.ru](https://e.mail.ru/compose?To=I.Nogina@24mfc.ru)

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача:

- архивной справки;

- архивной  выписки;

- архивной копии;

- письмо об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

- справка об утрате архивного документа, содержащего запрашиваемые сведения, при наличии документального подтверждения данного факта;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о пересылке запроса в другие органы и организации, государственные и муниципальные архивы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении. Срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 5-дневный срок со дня регистрации.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне»

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №  125-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»

- Приказ  Министерства  культуры  и  массовых  коммуникаций   Российской Федерации    от  18.01.2007  № 19  «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и  использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»   (далее – Правила);

- Приказ  Министерства  культуры Российской Федерации от 03.06.2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

- Закон Красноярского края от 16.11.05 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела»

- Устав Пировского района Красноярского края.

2.7.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет исполнителю следующие документы:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием:

- почтового или электронного адреса заявителя;

- Ф.И.О. гражданина, сведения о котором запрашиваются;

- сути запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения (с приложением копии трудовой книжки), необходимые для его исполнения;

а) о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили):

а) о заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили):

в) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- точной даты, либо хронологических рамок запрашиваемой информации (с точностью до года);

- даты запроса.

Запрос должен содержать личную подпись заявителя.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено 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 муниципальной услуги;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

3) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

4) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительныевыражения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при непредставлении определенных пунктами 2.7 Регламента документов

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Помещение, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде в Архиве размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* Архива;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Архива с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Архива должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Архива, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение подписывается ведущим специалистом по архивным делам общего отдела администрации Пировского района.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- подготовку архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности, либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений);

- направление ответов по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Блок-схема последовательности действий архива при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1, 2 к Административному регламенту.

Требования к порядку подготовки и оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии, определяются п.5.9. 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.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем главы администрации курирующим Архив и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственного лица (специалиста) закрепляется в соответствующих положениях должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного лица (специалиста).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица муниципального архивы администрации Пировского района в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Пировского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ермаковского района 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в муниципальный архив администрации Пировского района или в администрацию Пировского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок – схема   
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архива Пировского района.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Интернет-запрос | |  |  | | | | |  | | | Поступил запрос заявителя | | | |  |  | Другое | | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | | |  |  | (почта, факс и т.д.) | | | |  |  | | |
|  | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | |  | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |  | |  |
|  |  | | Начало предоставления государственной услуги: поступил запрос заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | |  |
| Уведомление о приеме Интернет – обращения (запроса)  автоматически | | | | | |  | Регистрация запроса  не более 20 минут | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | в день  обращения | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | |  |  | | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | |  |  | | | | | |  | |  | |  |
|  | | нет | Анализ тематики поступившего запроса.  Принятие решения о возможности исполнения запроса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | да | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | | | |  | |  |
| Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, или о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса (в течение 5 дней со дня регистрации) | | | | | | | |  | | Направление запроса на исполнение по принадлежности (в течение 5 дней со дня регистрации) | | | | | | |  | | Подготовка и направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации) | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (в течение 5 дней со дня регистрации) | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |  | | | Предоставление государственной услуги  завершено | | | | | | | | | | |  | |

Приложение 2 к Административному регламенту

**ЗАПРОС (обращение)**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) **по документам муниципального архива администрации Пировского района**

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается**

**с соблюдением Российского законодательства о персональных данных.**

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, Отчество, дата рождения** |  |
| **Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность** |  |
| **Фамилия заявителя в период, о котором запрашивается информация** |  |
| **Указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)** |  |
| **Сведения которые необходимо подтвердить (тема запроса - обращения)**  **1. о стаже работы**  **2. о размере заработной платы;**  **3. о применении репрессии;**  **4. о приватизации жилья, об отводе земли;**  **5. переименование улицы;**  **6. выделение жилой площади**  **7. о реорганизации организации**  **и т.д.** |  |
| **Название организации на период работы. Сведения о последующих переименованиях организации** |  |
| **Занимаемая должность (должности) в запрашиваемый период** |  |
| **Хронологические рамки запрашиваемой информации:** |  |
| **Дата поступления на работу (о которой запрашивается информация), основание** |  |
| **Дата увольнения с работы (о которой запрашивается информация), основание** |  |
| **Для какой цели запрашивается архивная справка** |  |
| **Выслать по почте или передать при личном посещении** |  |
| **Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись пользователя)