



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2025

№ 489

пгт Приазовское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов на территории Приазовского муниципального округа»

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях», решением Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа» (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа



А.А. Белоножко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 22.12.2025 № 489

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов на территории Приазовского муниципального округа» (далее Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Приазовского муниципального округа (далее Отдел), повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги и устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Отдела, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами.

1.1.3. Регламент устанавливает порядок и сроки предоставления информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги.

1.1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

2) Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;

3) Запрос социально-правового характера - запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

4) Архивная справка - документ архива, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

5) Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

6) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

7) Пользователи архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации;

8) Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан;

9) Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы и физическим лицам (далее – Заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

1) Государственные органы;

2) Органы местного самоуправления;

3) Юридические либо физические лица (далее заявители) на законных основаниях для получения и использования необходимой информации;

4) Организации фондообразователи;

5) Судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;

6) Музеи для экспонирования на выставках.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» предоставляет Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Приазовского муниципального округа.

1.3.2. Место расположения и почтовый адрес отдела: 272421, Запорожская область, М.О. Приазовский, пгт Приазовское, улица Горького, дом 101, квартира 11, электронный адрес: E-mail: adm@priazokrug.zo.gov.ru.

1.3.3. Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистами Архивного отдела по рабочим дням понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, пятница с 8.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.45 до 15.45 без предварительной записи.

1.3.4. Телефон +79900464402.

Адрес официального сайта Администрации Приазовского муниципального округа: <http://www.priazokrug.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги

1.4.1. Режим работы Архивного отдела: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45.

Перерыв на обед - с 12.00 до 12.45.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2 Помещение Отдела оборудовано информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- 1) Перечень Муниципальных услуг, предоставляемых отделом;
- 2) График приема граждан;
- 3) Режим работы отдела; фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) Административный регламент;
- 5) Необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги;

6) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. По процедуре предоставления Муниципальной услуги специалистами отдела производится информирование граждан:

- 1) Непосредственно в помещении Отдела;
- 2) По телефону;
- 3) По письменным обращениям;
- 4) По электронной почте;

5) При личном обращении представителя получателя Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Приазовского муниципального округа и осуществляется через Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Приазовского муниципального округа (муниципальный архив).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» (в редакции Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях») на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса, включая время предоставления Муниципальной услуги.

2.4.2. Прохождение отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Регистрация запроса - 1 день;

2.4.2.2. Анализ запроса - 1 день;

2.4.2.3. Подготовка письма в организацию и уведомления заявителю - 3 дня;

2.4.2.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов - 24 дня;

2.4.2.5. Подготовка ответа заявителю - 1 день;

2.4.3. При поступлении в Отдел запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является письмо Отдела, архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

2.4.5. Ожидание в очереди при подаче запроса не должно превышать - 15 минут.

2.4.6. Прием документов от Заявителя - 20 минут.

2.4.7. Ожидание в очереди при получении ответа на запрос - не более 15 минут. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, либо выдачи соответствующей рекомендации получателю услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.5.1.2. Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.3. Пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.7. Законом Запорожской области от 27.02.2024 20 «Об архивном деле в Запорожской области»;

2.5.1.8. Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2013 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила);

2.5.1.9. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

2.5.1.10. Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему

организаций, с организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 №72;

2.5.1.11. Положением об экспертной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Приазовского муниципального округа (утверждено распоряжением администрации Приазовского муниципального округа от №);

2.5.1.12. Другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрацию;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. В заявлении в обязательном порядке указывается:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество;

2.7.2. Почтовый и/или электронный адрес пользователя;

2.7.3. Тема (вопрос) хронологии запрашиваемой информации.

2.8. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является заявление (запрос) на имя Главы Приазовского муниципального округа (далее – Глава), либо договор/соглашение о взаимодействии с организацией, учреждением.

2.8.1. Письменное Заявление юридического лица оформляется на бланке организации с перечнем запрашиваемых документов, указанием срока возвращения дел, гарантией сохранности, фамилии, имени, отчества представителя организации, который получает дела. Запрос должен быть подписан руководителем организации.

2.8.2. Заявление юридического лица с использованием программного средства ГИС ЭЦП Архив в формате Microsoft Word заверяется ЭЦП (электронной цифровой подписью).

2.8.3. В заявлении физического лица указывается фамилия, имя отчество, почтовый или электронный адрес заявителя. В заявлении указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации. Рекомендуются предоставить дополнительную информацию по теме заявления для ускорения предоставления копии архивного документа.

2.8.4. При оформлении запроса по подтверждению трудового стажа или заработной платы заявитель указывает сведения о периодах и местах работы.

2.8.5. В случае изменения ФИО указываются те, которые были в указанный период. Отражаются сведения о наличии декретных отпусков, отпусков по уходу за ребёнком.

2.8.6. Доверенное лицо предоставляет копию доверенности.

2.8.7. Заявление (запрос) предоставляется в одном экземпляре.

2.8.9. К запросу прилагаются копии трудовой книжки, паспорта, других документов, представлена устная информация по теме запроса.

Документы, указанные в п. 2.6 Заявителем предоставляются самостоятельно. Заявитель вправе направить запрос с необходимыми материалами в письменной форме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Несоблюдение требований к оформлению запроса (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, адреса);

2.10.1.2. Не представление необходимых документов, перечисленных в пункте; 2.6;

2.10.1.3. Отсутствие на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса.

2.10.1.4. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для его безопасности;

2.10.1.5. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю письменно или в электронной форме сообщается в 7-ми дневной срок со дня регистрации запроса.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя составляет 15 минут, при письменном обращении - в течение дня.

Запрос регистрируется в журнале регистрации.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Общие требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.3. Вход в помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.4. Место для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.14.5. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») административного регламента, в визуальной, текстовой форме. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.1. Основание для начала процедуры: личное обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя Главы (Приложение 1-2), письменное обращение в Отдел, обращение в электронной форме по адресу

электронной почты о предоставлении Муниципальной услуги. Ответственный за выполнение процедуры: начальник отдела, специалист Отдела.

3.1.2. Регламент включает следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги - 1 день;

3.1.2.2. Рассмотрение запроса Заявителя и подготовка ответа на запрос, подготовка документов для самостоятельного поиска информации и предоставлению ее заявителю - 28 дней.

3.1.2.3. Регистрация и направление ответа заявителю на почтовый либо на электронный адрес - 1 день.

3.1.3. Заявителем лично на приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте подается письменное заявление (запрос) в отдел о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивных копий.

3.1.4. Начальником или специалистом Отдела осуществляется:

3.1.4.1. Прием и регистрация заявления (запроса), в соответствии с пунктом 2.12 при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

3.1.4.2. Объявление Заявителю для получения Муниципальной услуги. Запрос рассматривается и исполняется по архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

3.1.5. На запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется уведомление Заявителю или дается соответствующая рекомендация.

3.1.6. В случае невозможности предоставления Муниципальной услуги Заявитель уведомляется письмом с указанием причин, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (запроса), который является основанием для оказания Муниципальной услуги.

3.1.7. В порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение, но не позднее 7 дней, осуществляется:

3.1.7.1. Проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описям;

3.1.7.2. Определение архивных фондов, просмотр описи и определение единиц хранения;

3.1.7.3. Подборка единиц хранения в соответствии с запросом;

3.1.7.4. Полистный просмотр единиц хранения;

3.1.7.5. Выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

3.1.7.6. Подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

3.1.7.7. Передача на подпись.

3.1.8. В архивной справке и/или выписке указываются: адресат, название документа, сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке - извлечения из текста архивного документа).

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

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

В архивной копии указываются: дословно воспроизведенный текст архивного документа; архивные шифры (номер фонда, описи, единицы хранения) и номера листов единицы хранения.

Архивные копии изготавливаются на обычных листах. На обороте каждого листа копии документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения.

3.1.9. Архивная справка или архивная выписка подписывается Главой, начальником отдела, при отсутствии начальника отдела специалистом Отдела.

Архивная копия проверяется и подписывается начальником и специалистом Отдела.

3.1.10. Документ направляется по почте простым письмом, либо выдается Заявителю в назначенный день при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.11. Максимальный срок выполнения процедуры: для социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц — в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Результат процедуры: выдача архивной справки, архивной выписки или архивной копии, либо письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов, либо ответ с отрицательным результатом в связи с невозможностью исполнения запроса из-за отсутствия документов на хранении в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистом Отдела положения настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Главой, курирующего вопросы деятельности архивного отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалиста отдела.

4.3. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение Муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность начальника и специалиста Отдела за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Нарушение должностным лицом администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению Муниципальных услуг, Регламента предоставления Муниципальной услуги утвержденным настоящим постановлением, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю, либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого действия, влечет привлечение к административной ответственности.

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами,

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (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;

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица.

5.2.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими Муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал вопрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

5.4.1. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна быть направлена по почте.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Округа.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом в соответствии с настоящим Регламентом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.9.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.9.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.9.3. Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

5.9.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

5.9.5 Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.9.6 Требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.9.7 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 срока таких направлений.

5.10. В органах, предоставляющих Муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Органы, предоставляющие Муниципальные услуги, обеспечивают:

5.12.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.12.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;

5.12.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.12.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителем результатов рассмотрения жалоб;

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

5.14.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.14.2. Отказывает в предоставлении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. Принятое по жалобе решение;

5.16.6 В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

5.16.7 Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1 Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям;

5.18.2 Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.18.3 Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1 Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.19.2 Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.20. Должностные лица несут ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица, название, адрес организации)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	
Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашивают сведения, фамилия, место проживания семьи, название и адрес организации, строительного объекта и др.)	
Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашивают сведения, фамилия, место проживания семьи, название и адрес организации, строительного объект и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации, отвод земельного участка, ввод в эксплуатацию объекта, выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ)	

Входящий

№ _____ от _____

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических
и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов,
предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»

Главе Приазовского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего/ей по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить СТАЖ РАБОТЫ в (полное наименование организации)

_____ (название организации)

Период работы в данной организации, требующий подтверждения:

с _____
(дата приема или иная, требующая подтверждения) (число, месяц, год)
приказ, распоряжение « _____ » _____
(нужное подчеркнуть) (число) (месяц, год) (номер)

по _____
(дата увольнения или иная, требующая подтверждения) (число, месяц, год)
приказ, распоряжение « _____ » _____
(нужное подчеркнуть) (число) (месяц, год) (номер)

А также подтвердить мою заработную плату за 60 месяцев работы в период
с _____ по _____ год.

В случае переименования или реорганизации организации выдать справку о
реорганизации.

Кем работали _____

Указать периоды декретного отпуска (дата рождения ребёнка) _____

Под какой фамилией работал(а) _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу
ответственность.

Дата _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1. Копия 1,2 страницы паспорта

2. Копия трудовой книжки за запрашиваемый период

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
Администрации Приазовского муниципального округа

