

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2020 № 308

р.п.Степное

**О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 01.10.2019 № 619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральными Законами от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Советского муниципального района от 01.10.2019 № 619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (с изменениями от 18.03.2020 № 136), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Гайдук В.В. 5-05-76

Приложение

к постановлению администрации

Советского муниципального района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц, проживающих на территории Российской Федерации, а также стран ближнего и дальнего зарубежья (далее - заявитель):

- физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

***Требования к порядку информирования***

***о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https:/stepnoe-adm.ru.

Информация на официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Архивного сектора муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области» (далее – Архивный сектор МКУ «АХО» или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется специалистами архивного сектора МКУ «АХО», сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистами архивного сектора МКУ «АХО», сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного сектора МКУ «АХО» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим им вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- круг заявителей;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- круг заявителей;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. ***Наименование муниципальной услуги:*** «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*** Муниципальная услуга предоставляется Архивным сектором муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области» по адресу: р.п. Степное, ул. Кутузова, дом 44.

2.3. ***Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:***

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов;

- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

2.4. ***Срок предоставления муниципальной услуги:***

Срок предоставления архивных копий муниципальных правовых актов – 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) – 30 дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована более пяти лет) ведущий архивист архивного сектора МКУ «АХО» вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5. ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:***

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43,ст.4169);

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текс опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003 ст. 3822, «Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, «Российская газета № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (текст опубликован в изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 № 44, ст. 6274, «Российская газета» от 02.11.2011 № 246);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текс опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.04.2016 и в изданиях «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15, ст.2084);

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от

14.12.2017 № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуг» (текс опубликован на сайте сетевого издания «Новости Саратовской губернии» [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19.12.2017 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.06.2012 № 27, ст. 3744, «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, № 861 от 24.10.2011);

- правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утвержденные приказом Министерствам культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19, с изменениями от 16.02.2009 № 68).

2.6. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по формам, указанным в приложениях № 1,2,3,4,5 к административному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);

- заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предусмотренные законодательством РФ (доверенность).

- копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о

подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);

- свидетельство о праве на наследство либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Архивный сектор МКУ «АХО» в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), приняты при личном приеме заявителя.

2.6.3. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. ***Запрещается требовать от заявителя:***

а) Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Архивный сектор МКУ «АХО» по собственной инициативе;

2.7. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в зависимости от документа: номер и дата муниципальных правовых актов, точное название организации и т.д.);

- если заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;

- если запрос не относится к содержанию фондов Архивного сектора МКУ «АХО»;

- несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги*** отсутствует.

2.9. ***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*** не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. ***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. ***Максимальный срок ожидания в очереди*** ***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги*** ***и при получении результата ее предоставления:***

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.***

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При отправке документов по почте в адрес Архивного сектора МКУ «АХО» заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни – регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.14. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.***

Вход в здание Архивного сектора МКУ «АХО» оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

В холле Архивного сектора МКУ «АХО» отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Архивного сектора МКУ «АХО». Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также графиком работы специалистов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Архивного сектора МКУ «АХО», ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Заявителям при обращении в Архивный сектор МКУ «АХО» по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении. Помещение в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалистов Архивного сектора МКУ «АХО», ответственных за исполнение муниципальной услуги, ведущих прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приёма заявителя.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются средствами противопожарной защиты.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание Архивного сектора МКУ «АХО» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуется кнопкой вызова специалиста, а также иным способом, обеспечивающим доступ инвалидов.

2.15. ***Показателями качества и доступности муниципальной услуги*** является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдение специалистами Архивного сектора МКУ «АХО», ответственными за исполнение муниципальной услуги и осуществляющими прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Архивного сектора МКУ «АХО», осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Архивный сектор МКУ «АХО», по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Архивного сектора МКУ «АХО», ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. ***Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

Заявление может быть подано через Единый портал. В случае отсутствия запрошенных сведений (документов) в Архивный сектор МКУ «АХО» заявителю направляется уведомление об отсутствии сведений (документов).

Заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления на предоставление муниципальной услуги;

- прием и регистрация Архивным сектором МКУ «АХО» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе исполнения заявления.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- проверка документов и анализ тематики поступивших запросов;

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов.

***3.1. Прием и регистрация заявления***

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление устного или письменного заявления в Архивный сектор МКУ «АХО».

Прием и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, осуществляется непосредственно в Архивном секторе МКУ «АХО». Срок исполнения данной процедуры 10 минут.

Заявления юридических лиц либо их представителей о предоставлении архивных копий или выписок из муниципальных правовых актов подлежат регистрации, после этого поступают директору МКУ «АХО» для резолюции с последующей передачей в архивный сектор для исполнения. Срок исполнения данной процедуры составляет три дня.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, в неполном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п.2.6.3 административного регламента, специалисты Архивного сектора консультируют заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в Архивный сектор МКУ «АХО») либо по телефону по перечню представленных документов и предлагают в течение 10 дней представить документы, предусмотренные п. 2.6.1 административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист архивного сектора осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается ведущим архивистом архивного сектора МКУ «АХО», и направляет его заявителю.

Сформированное заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.1. административного регламента, направляются директору МКУ «АХО» для резолюции с последующей передачей в архивный сектор. Специалист архивного сектора МКУ «АХО», проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного сектора МКУ «АХО» оформляет уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Регламента и передает его на подпись ведущему архивисту архивного сектора МКУ «АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области».

Подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного сектора регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 5 рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.2. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами либо мотивированный отказ.

3.1.3. Основанием для начала процедуры является регистрация в тот же день исполнителем в журнале регистрации входящих обращений путем проставления в нижнем правом углу заявления регистрационного номера с указанием даты поступления. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется директору МКУ «АХО» для резолюции с последующей передачей в архивный сектор для исполнения.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов к исполнителю.

Если заявление поступило на имя главы Советского муниципального района, то заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работе администрации Советского муниципального района в течение 1 дня. Зарегистрированные документы передаются главе Советского муниципального района для резолюции. С наложением резолюции пакет документов передается директору МКУ «АХО» для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2. ***Проверка документов и анализ тематики поступивших запросов.***

3.2.1. Специалист архивного сектора МКУ «АХО» осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом профессиональных навыков и имеющейся в Архивном секторе МКУ «АХО» нормативно-справочной документации:

- проверка наличия архивных фондов и архивных дел для исполнения запроса;

- подборка архивных дел для исполнения запроса;

- полистный просмотр архивных дел;

- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

Срок исполнения данной процедуры с момента регистрации заявления в архивном секторе МКУ «АХО» составляет:

- 10 дней при обращении о выдаче копии муниципального правого акта;

- 30 дней при обращении о выдаче справки, выписки, в т.ч. о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалисты архивного сектора МКУ «АХО» обязаны провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, ведущий архивист архивного сектора МКУ «АХО» в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, ведущий архивист архивного сектора МКУ «АХО» в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является идентификация местонахождения искомой информации.

3.2.3. Способом фиксации результата является запись в журнале исходящих документов по исполнению запросов.

3.3. ***Оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомление об отсутствии документов.***

3.3.1. Архивные справки, выписки, ответы составляются на бланках архивного сектора МКУ «АХО», указанных в приложениях № 6,7,8. При изготовлении копий архивных документов бланк не используется.

В архивных справках, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного сектора МКУ «АХО». Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью ведущего архивиста и печатью архивного сектора МКУ «АХО».

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист архивного сектора проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку. Максимальный срок выполнения административной процедуры десять дней.

Подписанная ведущим архивистом архивного сектора МКУ «АХО» справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяется печатью архивного сектора МКУ «АХО».

В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:

в архивной справке, выписке:

- указывается название «Архивная справка», «Архивная выписка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов;

- включаются в текст справки, выписки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);

- оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

- не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка, выписка;

- включаются в одну архивную справку, выписку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в архиве;

- приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, выписки, после текста архивной справки, выписки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

- указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

в архивной копии:

- проставляются на каждом листе архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

в ответе сообщается:

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов), выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов с указанием даты получения.

В случае формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) подписываются ведущим архивистом и директором МКУ «АХО» или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью и размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Срок исполнения данной процедуры составляет четыре дня со дня подписания архивных справок, выписок, копий документов или уведомления об отсутствии документов ведущим архивистом и директором МКУ «АХО».

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист архивного сектора МКУ «АХО» устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

3.3.2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю через Единый портал.

3.3.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале выдачи документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «АХО» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «АХО».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «АХО», предоставляющим муниципальную услугу, проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области при предоставлении специалистом (ведущим архивистом) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется ведущим архивистом архивного сектора и директором МКУ «АХО», отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Специалисты МКУ «АХО», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональ-ный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью. 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного сектора МКУ «АХО», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Саратовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Саратовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Саратовской области и их работников».

**Верно:**

**Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма заявления о выдачи копий архивных документов

Архивный сектор

МКУ «АХО органов местного

самоуправления Советского

муниципального района

Саратовской области»

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер документа)

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

(указать учреждение, выдавшее документ)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма заявления о выдачи архивной справки, выписки

Архивный сектор

МКУ «АХО органов местного

самоуправления Советского

муниципального района

Саратовской области»

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, выписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер документа)

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

(указать учреждение, выдавшее документ)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма заявления о выдачи архивной справки о стаже

Архивный сектор

МКУ «АХО органов местного

самоуправления Советского

муниципального района

Саратовской области»

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

(Ф.И.О. полностью)

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

ч.м.г. рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Разыскиваемая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации, №№ и даты приказов о приеме и увольнении)

В качестве кого работал (а), цех, участок, подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, которая была в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения детей (если таковые имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, потовым отправлением по адресу)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма заявления о выдачи архивной справки о заработной плате

Архивный сектор

МКУ «АХО органов местного

самоуправления Советского

муниципального района

Саратовской области»

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

(Ф.И.О. полностью)

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

ч.м.г. рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес(индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Разыскиваемая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование организации, период работы)

Фамилия, которая была в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения детей (если таковые имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В качестве кого работал (а), цех, участок, подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, потовым отправлением по адресу)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

СОГЛАСИЕ   
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в Архивном секторе МКУ «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения о трудовой деятельности; сведения о праве на наследство либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Архивный сектор МКУ «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма архивной справки о заработной плате

# Российская Федерация

Архивный сектор

# муниципального казенного учреждения

# «Административно – хозяйственный отдел органов местного самоуправления

Советского муниципального района

Саратовской области»

413210, Саратовская область,

р.п Степное ул. Кутузова, 44

Телефон (факс): (845-66) 5-02-49

эл.адрес: arhiv\_sovet@mail.ru

**Архивная справка**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СУ-2

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

название предприятия, организации, учреждения

## Выдана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1965 г.р., в том, что его заработная плата (руб.) с 01.07.1990г по 20.04.1993г выражается в следующем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месяца | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 |
| Январь |  | 89-54 | 53-76 | 62-33 |
| Февраль | 102-43 | 79-95 | 125-09 |
| Март | 191-90 | 182-74 | 87-14 |
| Апрель | 91-18 | 57-25 | 95-80 |
| Май | 246-20 | 122-59 |  |
| Июнь | 361-91 | 165-24 |
| Июль | 168-84 | 9-63 | 57-36 |
| Август | 473-80 | 106-73 | 82-13 |
| Сентябрь | 190-77 | 107-94 | 100-46 |
| Октябрь | 120-98 | 129-25 | 127-13 |
| Ноябрь | 87-47 | 140-69 | 70-46 |
| Декабрь | 102-17 | 194-17 | з/п нет |

Выплаты единовременного и компенсационного характера не включены.

Основание: Фонд № \_\_. Опись \_\_. Дело \_\_\_.

Ведущий архивист архивного сектора

МКУ «Административно-хозяйственный отдел подпись Ф.И.О

органов местного самоуправления МП

Советского муниципального района

Саратовской области»

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма архивной справки о стаже

Иванову

Ивану Ивановичу

р.п. Степное,

ул. Кутузова, д.44

# Российская Федерация

Архивный сектор

# муниципального казенного учреждения

# «Административно – хозяйственный отдел органов местного самоуправления

Советского муниципального района

Саратовской области»

413210, Саратовская область,

р.п. Степное ул. Кутузова, 44

Телефон (факс): (845-66) 5-02-49

эл.адрес: arhiv\_sovet@mail.ru

**Архивная справка**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Архивный сектор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области» сообщает, что по документам архивного фонда СУ-2 за период работы с 28.06.1990 по 19.04.1996 трудовой стажИванова Ивана Ивановича, 01.01.1965г.р., выражается в следующем:

Приказ № 116-к от 27.06.1990.

§1. Принять тов. Иванова Ивана Ивановича электрогазосварщиком по 3 разряду в ОГМ с 28 июня 1990 года.

Основание: Фонд № 114. Опись 1. Дело 498. лист 135.

Приказ № 25-к от 15.04.1996.

§1. Уволить Иванова Ивана Ивановича – э/сварщика участка № 2 с 19 апреля 1996 года по собственному желанию, ст. 31 КЗОТ РФ.

Основание: Фонд № 114. Опись 1. Дело 548. лист 42.

Ведущий архивист архивного сектора

МКУ «Административно-хозяйственный отдел подпись Ф.И.О

органов местного самоуправления МП

Советского муниципального района

Саратовской области»

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»

Форма архивной справки, выписки

Иванову

Ивану Ивановичу

р.п. Степное,

ул. Кутузова, д.44

# Российская Федерация

Архивный сектор

# муниципального казенного учреждения

# «Административно – хозяйственный отдел органов местного самоуправления

Советского муниципального района

Саратовской области»

413210, Саратовская область,

р.п. Степное ул. Кутузова, 44

Телефон (факс): (845-66) 5-02-49

эл.адрес: arhiv\_sovet@mail.ru

**Архивная справка**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Архивный сектор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района» сообщает, что в документах архивного фонда Степновский поселковый Совет народных депутатов Советского района за 1987 год имеется решение следующего содержания:

**РЕШЕНИЕ от 16.09.1987 № 67**

О строительстве частных погребов и

гаражей боксового типа в р.п. Степное.

Степновский поселковый Совет народных депутатов решил: закрепить земельные участки выделенные в 1987 году под застройку гаражей и погребов боксового типа следующим гражданам:

За плотиной пруда.

Бокс № 14а 6х4

09. Иванов Иван Иванович ул. Кутузова, д.44

Основание: Фонд 29. Опись 1. Дело 268. Лист 20.

Ведущий архивист архивного сектора

МКУ «Административно-хозяйственный отдел подпись Ф.И.О

органов местного самоуправления МП

Советского муниципального района

Саратовской области»