



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2024

с. Михайловка

№ 693-па

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению 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 Михайловского муниципального округа»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 24.04.2024 № 549-КЗ «О Михайловском муниципальном округе Приморского края», постановлением Правительства Российской Федерации приказа Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) 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», от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации

Михайловского муниципального района по предоставлению 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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- от 11.03.2016 № 164-па «О внесении дополнения в постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- от 14.03.2016 № 164-па «О внесении дополнения в постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- от 03.10.2016 № 605-па «О внесении дополнений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- от 10.05.2018 № 531-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**И.о. главы Михайловского муниципального района-
Главы администрации района**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 20.06.2024 № 693-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению 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**

Настоящий административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению архивным отделом 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 Михайловского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования архивного отдела администрации Михайловского муниципального района, повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга). Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) архивного отдела администрации Михайловского

муниципального района, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами.

Административный регламент устанавливает порядок и сроки предоставления информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги.

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- 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;

- тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;

- генеалогический запрос – запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода;

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

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, 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;

- 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;

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

- 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 информацией;

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

- дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку.

1.2. Круг заявителей:

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

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- государственные органы;
- органы местного самоуправления;
- юридические либо физические лица (далее – заявители) на законных основаниях для получения и использования необходимой информации;
- организации фондообразователи;
- судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- музеи для экспонирования на выставках.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

Место расположения и почтовый адрес Отдела:

692651, Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Электронный адрес: Email: arhiv@mikhprim.ru

Телефон: 8 (42346) 2-44-64.

- Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистами архивного отдела по рабочим дням с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 без предварительной записи. Тел. (8-42346) 2-44-64

- Адрес официального сайта Михайловского муниципального района:
<http://www.mikhprim.gosuslugi.ru>

1.4 Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги

Факс: 8 (42346) 2-34-37(со ссылкой – для архивного отдела).

Режим работы Отдела: понедельник – пятница с 08.30 до 16.45

Приёмные дни: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Отделом;
- график приема граждан;
- режим работы Отдела;
- фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

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

По процедуре предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела производится информирование граждан:

- непосредственно в помещении Отдела;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении представителя получателя муниципальной услуги;
- на странице архивного отдела на сайте администрации Михайловского муниципального района

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 Михайловского муниципального округа и осуществляется через архивный отдел администрации Михайловского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 03.03.2020 № 68) 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:

- регистрация запроса - 3 дня;
- анализ запроса – 1 день;
- подготовка письма в организацию и уведомления заявителю – 5 дня;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов – 24 дня;
- подготовка ответа заявителю – 1 день;

Для государственных органов, органов местного самоуправления срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса).

поступлении вступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-х дневной срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо архивного 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 30 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.

При рассмотрении генеалогических, биографических запросов, по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску и расширению границ поиска начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»
- Постановлением Администрации Приморского края от 19.06.2017 № 237 «Об утверждении Перечня служебной информации конфиденциального характера в Администрации Приморского края, в органах исполнительной власти Приморского края в аппарате Губернатора и аппарате Администрации Приморского края

-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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

-Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 236:

-Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с организаций, с указанием сроков хранения от 20.12.2022 № 72;

- Уставом Михайловского муниципального района;

-Положением об архивном отделе администрации Михайловского муниципального района (утверждено постановлением главы администрации Михайловского муниципального района от 26.12.2022 № 1573-па);

- Положением о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Михайловского муниципального района (утверждено постановлением главы администрации Михайловского муниципального района от 02.08.2022 № 912-па);

- Положением о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений Михайловского муниципального района (решение Думы Михайловского муниципального района от 26.07.2018 № 292)

-другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в Администрацию Михайловского муниципального района.

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество

- почтовый и/или электронный адрес пользователя

- тема (вопрос) хронологии запрашиваемой информации.

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) на имя главы администрации Михайловского муниципального района, либо договор/соглашение о взаимодействии с организацией, учреждением.

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.

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

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

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

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

Доверенное лицо предоставляет копию доверенности.

Заявление (запрос) предоставляется в одном экземпляре.

2.6.4. По инициативе заявителя к запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, 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 электронной и письменной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- не представление необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6;

- отсутствие на хранении в Отделе документов, необходимых для исполнения запроса.

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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 в форме электронного письма, поступивший в адрес электронной почты, регистрируется специалистом в день его поступления.

По окончании регистрации запроса заявитель уведомляется о дате исполнения муниципальной услуги в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента.

В случае обращения в Отдел по электронной почте, уведомление о получении запроса направляется заявителю в электронной форме в течение одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам 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.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, архивный отдел администрации Михайловского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей

помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
2. Обслуживание пользователей в Отделе и выдача дел во временное пользование.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Основание для начала процедуры: личное обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы администрации Михайловского муниципального округа (Приложение № 1-4), письменное обращение в Отдел, обращение в электронной форме по адресу электронной почты Отдела о предоставлении муниципальной услуги. Ответственный за выполнение процедуры: начальник Отдела, главный специалист 1 разряда Отдела.

Административный регламент включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня;
- рассмотрение запроса заявителя и подготовка ответа на запрос, подготовка документов для самостоятельного поиска информации и предоставлении ее заявителю – 30 дней.
- регистрация и направление ответа заявителю на почтовый либо на электронный адрес – 1 день.

3.1.1. 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.

3.1.2. Начальником отдела, главным специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления (запроса), в соответствии с п. 2.11 при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

- объявление заявителю даты для получения муниципальной услуги.

Запрос рассматривается и исполняется по архивным документам, находящимся на хранении в Отделе.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 7 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

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.

3.1.3. Главным специалистом Отдела в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение, но не позднее 7 дней, осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описям, электронным базам данных;

- определение архивных фондов, просмотр описи и определение единиц хранения;

- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;

- полистный просмотр единиц хранения;

- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

- подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

- передача на подпись начальнику Отдела.

3.1.4. 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.

3.1.5. Архивная справка или архивная выписка подписывается начальником и главным специалистом архивного отдела

Архивная копия проверяется и подписывается начальником и главным специалистом отдела

3.1.6. Документ направляется по почте простым письмом в течение одного рабочего дня с момента оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии, либо выдается заявителю в назначенный день при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры: для государственных органов, органов местного самоуправления – в течение 7 календарных дней со дня регистрации; 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.

3.2. Обслуживание пользователей в Отделе и выдача дел во временное пользование.

Ответственный за выполнение процедуры: главный специалист Отдела, начальник Отдела (или лицо, его замещающее).

3.2.1. Заявителем лично на приеме подается письменное заявление (запрос) в архивный Отдел.

Начальником Отдела, главным специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется прием заявления и регистрация заявителя в специальном журнале.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в день приема заявления, заявителю назначается удобный для заявителя и Отдела день.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются либо в день поступления заявления (запроса), которое является основанием для оказания муниципальной услуги, либо в течение 3-х дней.

3.2.2. Главным специалистом Отдела осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описям, электронным базам данных;
- определение архивных фондов, просмотр описи и определение единиц хранения и сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью дел;
- выемка документов из фонда;
- регистрация дела в книге выдачи архивных документов (Приложение № 5).

3.2.3. Заявителю предоставляются единицы хранения для полистного просмотра, при этом заявителем заполняется лист использования документа.

По просьбе заявителя главный специалист Отдела изготавливает архивную копию на бумаге заказчика в соответствии с пп. 3.1.4, 3.1.5. заявитель расписывается в анкете заявителя и в бланке заказа на выдачу документа с указанием даты получения архивной копии.

Просмотренные архивные документы возвращаются специалистом Отдела в хранилище.

В случае выдачи дел во временное пользование оформляется акт компьютерным или рукописным способом в 2-х экземплярах (Приложение № 6) в 3-дневный срок.

3.2.4. Архивные документы выдаются во временное пользование на срок:

- фондообразователям – до трех месяцев;
- судебным, правоохранительным и иным органам – до шести месяцев;
- для экспонирования в музеях – на срок, определенный договором о проведении выставок.

Один экземпляр акта передается заявителю или представителю организации в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: выданные во временное пользование архивные документы, либо выданная архивная копия, либо информация, выписанная заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела администрации Михайловского муниципального района.

Ответственность главного специалиста Отдела закрепляется в её должностном регламенте.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения главным специалистом Отдела положения настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального района, курирующим вопросы деятельности 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, специалистов Отдела.

4.3. Должностные лица архивного отдела администрации Михайловского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Нарушение должностными лицом администрации Михайловского муниципального района, работником многофункционального центра предоставления муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением, повлекшее непредставление 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 в соответствии со статьей 2.1. Закона

Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, подается в администрацию Михайловского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (glavamih@mikhprim.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами,

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

г) 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.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме должна быть направлена по почте.

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

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официально сайта Администрации Михайловского муниципального района

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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.

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.

8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего раздела, 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.

Многофункциональный центр отсутствует.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) 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.

10. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела

б) направление жалоб в уполномоченных на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего раздела.

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.

12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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, на Едином портале;

в) 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;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб;

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.

14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

а) 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 заявителем денежных средств взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

б) отказывает в предоставлении жалобы.

Положения настоящего Федерального Закона № 210 –ФЗ от 27.07.2010, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

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.

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

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) 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;

б) 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 поддается прочтению. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

20. Должностные лица несут ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных 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 объекта 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) | |

« _____ » _____ 20__ г

Входящий № _____

от _____ 20__ г

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ СОЦИАЛЬНО - ПРАВОВОГО ЗАПРОСА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес _____

1. Полное наименование организации
и место ее расположения (по которой за-
явитель заказывает справку) _____

2. Кем работали _____

3. Справка о зарплате (указать за какие годы) _____

4. Приказы о подтверждении стажа работы
(если необходимы) _____

5. Где проживали в то время (район, село) _____

6. Указать периоды декретного отпуска
(дата рождения ребенка) _____

7. Стаж по трудовой книжке
той организации, по кото-
рой заявитель просит
справку _____

по _____

8. Под какой фамилией работал (а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Входящий № _____

от _____ 20 ____ г

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

«О подтверждении даты рождения, брака, смерти»

Адрес заявителя

1. **Фамилия, имя, отчество** (по паспорту) _____

2. **Дата рождения, брака, смерти** (нужное подчеркнуть) _____

3. **Название населенного пункта на момент рождения,
брака, смерти** (нужное подчеркнуть) _____

4. **Фамилия на момент
рождения, брака, смерти**
(нужное подчеркнуть) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Входящий № _____

от _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ**«О подтверждении факта проживания»****(похозяйственные книги)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес заявителя _____

**1. Период проживания или подтверждение
гражданства (конкретно указать годы)** _____**2. Указать адрес проживания за данный период (годы)****3. Члены семьи, если необходимо их
включить в справку, указать фами-
лия, имя, отчество полностью** _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись –
Входящий № _____

от _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

(название архива)

**Книга выдачи архивных документов
из архивохранилища №**

Начата _____

Окончена _____

Титульный лист книги выдачи архивных документов из архивохранилища

| № пп | Дата выдачи | Номер фонда | Номер описи | Номер ед. хр. | Кому выдано | Расписка в получении | Расписка в возвраще- нии, дата | При- ме- ча- ния |
|---------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Форма книги выдачи архивных документов из архивохранилища

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

(название архива)

(почтовый индекс, адрес)

АКТ

№ _____

(дата)

**о выдаче архивных документов
во временное пользование**

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда _____

(название, номер)

| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Примечание |
|-------------|---------------|-------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Всего выдается

_____ ед. хр.
(общим количеством листов, временем звучания, метражом)
на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива. Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических
и юридических лиц на основе документов Ар-
хивного фонда Российской Федерации и дру-
гих архивных документов, предоставление ар-
хивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
администрации Михайловского муниципального района

