



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 02 2025 г.

№ 256

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

- от 23.04.2015 № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Пластовского муниципального района, и других архивных документов»»;

- от 07.02.2018 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 23.04.2015 № 257»;

- от 19.07.2021 № 845 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 23.04.2015 № 257»;

- от 16.05.2024 № 487 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 23.04.2015 № 257».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от « 27 » __02__ 2025 г. № 256_

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов (далее - муниципальная услуга) по запросам юридических и физических лиц (далее - заявитель), в целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления Пластовского муниципального округа Челябинской области и подразделениями, уполномоченными по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего регламента.

Организация информационного обеспечения заявителей включает в себя организацию исполнения поступающих от заявителей тематических (генеалогических) и социально-правовых запросов.

2. Регламент разработан в соответствии:

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

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного

самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями);

- с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

- с Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

- с Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области».

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ), архивного отдела администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе (далее – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте ОМСУ по адресу: www.plastrayon.ru;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi74.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть: физические лица (в том числе иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица и общественные объединения, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. 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».

Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1) администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее также – ОМСУ)

Непосредственно в предоставлении муниципальной услуги участвует архивный отдел администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Место нахождения, почтовый и электронный адрес, телефон, график работы и приема заявителей указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

2) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан может осуществляться по предварительной записи и в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии документов ;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения запроса социально-правового характера при необходимости, по согласованию с главой ОМСУ, может быть продлен на срок не более 21 рабочего дня.

Срок исполнения по тематическим (генеалогическим) запросам – не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

Запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатские запросы рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 13.12.2024);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 23.11.2024);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 14.07.2022);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2024);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.12.2024);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 08.08.2024);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (ред. от 01.09.2000);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015);

- распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (ред. от 20.06.2023);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (ред. от 13.03.2023);

- постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 09.10.2024);

- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (ред. от 26.09.2022);

- приказом Росархива от 14.09.2023 № 93 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»»;

- Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области» (ред. от 31.10.2017);

- постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов» (ред. от 20.02.2024);

- решением Собрания депутатов Пластовского муниципального округа Челябинской области от 16.12.2024 № 104 «О принятии Устава Пластовского муниципального округа Челябинской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) письменный запрос (заявление) (далее – запрос) гражданина или организации о предоставлении архивных документов, поступивший в адрес ОМСУ, МФЦ (Приложение 2 к административному регламенту).

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица, общественного объединения, для граждан (индивидуальных предпринимателей) - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и их изменения; дата рождения; СНИЛС; почтовый адрес и(или) электронный адрес; телефон; интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения; хронологические рамки запрашиваемой информации; способ получения сведений (лично, уполномоченному лицу или почтовым отправлением); личная подпись; дата.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Запрос и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 19 административного регламента.

В случае предоставления заявителем запроса посредством Портала (через личный кабинет) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к запросу, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

ОМСУ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 по собственной инициативе.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) предоставление документов не соответствующих установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги, указанным в пунктах 10, 19 административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации (в запросе не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 10 административного регламента);

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора запроса: отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и (или) электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению (написаны неразборчиво, не полностью),

5) наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов;

б) запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

7) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленными пунктами 10, 19 административного регламента;

8) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

9) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 административного регламента.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом (в том числе на электронный адрес) или устно во время личного приема (Приложение 5 к административному регламенту).

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических лиц, общественных объединений и граждан (индивидуальных предпринимателей), их законных представителей, осуществляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При подаче запроса с сопутствующими документами посредством почты, факса, электронной почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Запрос подлежит регистрации в день его получения в журнале регистрации запросов.

При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ в том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса через Портал регистрация электронного запроса осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги расположены:

- в здании архивного отдела администрации Пластовского муниципального округа по адресу: 457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул.Школьная, 13а;

- в здании МФЦ по адресу: 457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул. Строителей, 16.

Вход в указанные здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации и режиме работы.

На территории, прилегающей к указанным зданиям, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В зданиях, в которых предоставляется муниципальная услуга, организуется бесплатный туалет для посетителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления запроса.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для оформления запросов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график приема посетителей,
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий,
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
- разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (отправка письма почтой, электронной почтой, факсимально, Интернет-приемной ОМСУ, лично, в том числе через МФЦ, Портал).

Показателями качества являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме,
- соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации,
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной форме (лично или по телефону).

При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной

квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов :

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заполненный на Портале заявителем запрос отправляется вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в подпункте 1 пункта 10 административного регламента, в ОМСУ. При авторизации в федеральной государственной информационной системе

"Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ поступившего запроса;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю и выдача ему архивных документов.

Регистрация запроса и передача его на исполнение

21. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в ОМСУ, МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по электронной почте;
- 3) направление заявителем документов через Портал;
- 4) направление заявителем документов по факсу;
- 5) направление заявителем документов посредством интернет-приемной на сайте ОМСУ.

Специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет регистрацию запроса заявителя;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии такого основания.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту

- определяет тематику запроса и срок исполнения.

Запрос регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа поступившего запроса.

Анализ поступившего запроса

22. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе анализа определяет:

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

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

Результатом данной административной процедуры является передача проанализированного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки и направления ответа заявителю.

Подготовка и направление ответа заявителю

23. Основанием для начала данной административной процедуры является получение проанализированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии запрашиваемых документов, с момента поступления запроса социально-правового характера готовит ответ заявителю в срок не более 21 рабочего дня, срок исполнения по тематическим (генеалогическим) запросам – не более 30 календарных дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма;
- тематической подборки копий архивных документов;
- ответа об отсутствии документов ;
- уведомления о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные документы скрепляются, заверяются подписью и печатью ОМСУ, высылаются по почте простыми письмами.

В случае личного обращения заявителя архивные документы выдаются ему при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия. Получатель архивного документа расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату ее получения.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Портала осуществляется в режиме реального времени.

24. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 5 дней с момента поступления запроса в ОМСУ составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в ОМСУ документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, в которых могут храниться необходимые архивные документы, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

При поступлении в ОМСУ запроса заявителя, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, ОМСУ в 5-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти дополнительные сведения и уточнения.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой документированной информации или мотивированного ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

26. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги 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 (бездействие) специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами ОМСУ, осуществляется руководителем ОМСУ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

28. Проверки соблюдения и исполнения специалистами ОМСУ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в сроки, установленные главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

29. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем ОМСУ и специалистом, деятельность которого проверялась.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

30. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свободы и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

31. Персональная ответственность сотрудников ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

32. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель ОМСУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

33. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

34. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- 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 без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

40. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ, ОМСУ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ или МФЦ;
- на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ в сети Интернет;
- на Портале или через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту

Общая информация об администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул.Октябрьская, 45
Место нахождения	г.Пласт, ул.Октябрьская, 45
Адрес электронной почты	plast@plast.gov74.ru
Телефон для справок	8 (35160) 2-15-32, факс 2-14-39
Официальный сайт в сети Интернет	www.plastrayon.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Даниелян Аркадий Георгиевич, глава Пластовского муниципального округа Челябинской области

График работы администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Общая информация об архивном отделе администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул.Школьная, 13а
Место нахождения	г.Пласт, ул.Школьная, 13а
Адрес электронной почты	arhiv@plast.gov74.ru
Телефон для справок	8 (35160) 2-13-47
Официальный сайт в сети Интернет	www.plastrayon.ru раздел: «Деятельность» подраздел: «Архивный отдел»
Ф.И.О. и должность руководителя	Засыпкина Юлия Александровна, начальник архивного отдела администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области

График работы архивного отдела администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема заявителей (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Вторник		Неприемный день
Среда		с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Четверг		с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Пятница		Неприемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
для получения архивного документа

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для юридических лиц, общественных объединений – полное наименование), дата рождения	
СНИЛС	
Фамилия, имя, отчество (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества с указанием месяца и года)	
При наличии доверенности на уполномоченное лицо (номер, дата выдачи)	
О чем запрашивается архивный документ: -справка о стаже, -справка о заработной плате (для женщин-даты рождений детей в этот период), -копия (выписка) постановления, решения (дата, номер документа, о чем документ), -другое (указать)	
Точное название места работы (предприятие, отделение, цех, участок), должность	
Запрашиваемый период (дата приема, дата увольнения, номера приказов, переводы)	
Способ получения архивного документа (выслать по почте или передать при личном посещении – указать)	<input type="radio"/> МФЦ <input type="radio"/> Архивный отдел администрации Пластовского муниципального округа <input type="radio"/> Почта
Адрес, по которому направить архивный документ	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый), адрес электронной почты	

Перечень и количество приложенных к заявлению документов _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, для юридических лиц - должность, Ф.И.О., печать)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Уведомление
о приеме документов**

_____,
(организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, наименование муниципального образования
Челябинской области)

уведомляет о приеме документов

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения 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»

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Запрос (заявление)		
2			
3			
...			

Срок исполнения запроса социально-правового характера - не более 21
рабочего дня со дня регистрации запроса.

Срок исполнения по тематическим (генеалогическим) запросам – не
более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения
заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:
_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

_____,
(организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, наименование муниципального образования Челябинской области)

уведомляет об отказе в приеме документов

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения 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»

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Запрос (заявление)		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.сотрудника)