



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017 г.

№ 1228

город Троицк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»
Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка»

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 года № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 года № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности»,

Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Троицка от 30.12.2011 года № 2650 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации пользователям».

3. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

4. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцовой Е.В.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка» Гриценко В.В.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по общим вопросам Чистякову А.Г.

Глава города

А.Г. Виноградов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Троицка Челябинской области
от 29.06.2017 г. № 1228

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии
с их обращениями (запросами)»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – муниципальная услуга).

1. Цели разработки Административного регламента

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц (далее – заявителей) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, отнесенных к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого городского округа, частной собственности, и хранящихся в Муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Троицка».

1. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки
Административного регламента

Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка».

3. О размещении информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети «Интернет»:

в Реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su;

в разделах «Нормативная база» и «Услуги» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su.

4. Круг заявителей

Заявителями могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам МБУ «Архив города Троицка», в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга может быть предоставлена лицам, принимающим наследство на земельные участки правообладателей, на основании запроса нотариуса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к срокам, объему и качеству предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами) на основании архивных документов, относящихся к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого городского округа, частной собственности осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Троицка» (далее – Архив), или Муниципальное автономное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка» (далее – Многофункциональный центр) совместно с Архивом в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. им. М.В. Фрунзе, д. 9а, г. Троицк Челябинской области, 457100.

Справочный телефон Архива: 8(35163) 2-23-63

Страничка Архива на официальном сайте Троицкого городского округа:
www.troick.su

Электронный адрес Архива: arhiv_troitsk@mail.ru

График работы Архива:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

выходные дни – суббота и воскресенье

График приема заявителей: понедельник, среда с 8.30 до 17.30.

Место нахождения Многофункционального центра: ул. Ленина, д. 19, г. Троицк, 457100.

График приема заявителей:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

суббота с 9.00 до 13.00

воскресенье – выходной

Справочный телефон Многофункционального центра:
8(35163) 2-38-51

Адрес электронной почты Многофункционального центра:
[mfc troick@mail.ru](mailto:mfc_troick@mail.ru)

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги

предоставляются по следующим вопросам:

правовая база, на основании которой осуществляется информационное обеспечение на основании архивных документов;

требования к оформлению обращения (запроса);

порядок приёма юридических и физических лиц.

Для получения этих консультаций юридическое или физическое лицо обращается в Архив или Многофункциональный центр:

лично;

по телефону;

в письменном виде посредством почтовой связи;

в письменном виде посредством электронных каналов связи.

На информационном стенде в помещении Архива размещается следующая информация:

график работы Архива;

фамилия, имя, отчество руководителя Архива;

выписки из текста настоящего Административного регламента:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Полный текст настоящего Административного регламента на бумажном носителе находится в кабинете специалиста, ведущего прием заявителей.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива и Многофункционального центра, их почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещены в разделах «Контакты» страничек Архива и Многофункционального центра официального сайта Троицкого городского округа: www.troick.su

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка;

архивная копия;

архивная выписка;

информационное письмо;

тематический перечень архивных документов;

тематическая подборка копий архивных документов;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение (запрос) заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (социально-правовые запросы), а также с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя Архива этот срок может быть при необходимости продлен не более, чем на 30 дней (в случае изменения хронологических рамок поиска, либо в связи с предоставлением дополнительных правоустанавливающих документов), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с ними сроки.

В случае, если обращение (запрос) не относится к составу хранящихся в Архиве архивных документов, заявителю дается отрицательный ответ с соответствующими рекомендациями по возможному нахождению искомой информации в каких-либо организациях или архивах. В исключительных случаях в течение 5 дней с момента регистрации такой запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным Законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления»;

Федеральным Законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

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

Постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 120-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»;

Решением Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 28.06.2016 г. № 3 «Об утверждении Типового (рекомендованного) перечня муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области»;

Решением Собрания депутатов города Троицка Челябинской области от 30.06.2011 г. № 107 «Об утверждении Положения об организации архивного дела и архивных фондах в городе Троицке»;

Постановлением Администрации города Троицка от 27.07.2011 г. № 1517 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Архив города

Троицка»;

Постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;

Распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 г. № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности»;

Уставом города Троицка Челябинской области;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архив либо в Многофункциональный центр следующие документы:

1) запрос, в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка документов);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления;

2) документы, позволяющие установить полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах:

паспорт для физических лиц;

доверенность, паспорт для доверенных лиц.

3) документы, позволяющие установить полномочия заявителя, на истребование сведений, подтверждающих его правообладание землей и другой недвижимостью, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации:

паспорт для физических лиц;

доверенность, паспорт для доверенных лиц;

подлинник договора дарения, купли-продажи жилых домов, садовых либо земельных участков;

копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, которые расположены на земельном участке, принадлежащем иному лицу;

акт о предоставлении заявителю данного земельного участка, изданный органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством;

свидетельство о праве заявителя на данный земельный участок, выданный уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством;

иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на данный земельный участок.

Документы могут предоставляться заявителем в двух экземплярах, один из которых – подлинник для обозрения ведущему архивисту Архива либо специалисту Многофункционального центра, осуществляющим прием заявителей, подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к запросу. В случае предоставления документов в одном экземпляре, копии с них снимают ведущий архивист Архива либо специалист Многофункционального центра, осуществляющие прием заявителей.

Запросы от граждан могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Образец заявления для граждан содержится в Приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Запросы от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц оформляются на фирменных бланках либо в соответствии с Приложениями №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту и заверяются подписью и печатью.

Количество подготовленных копий документов по одному заявлению не может превышать двух экземпляров.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения запрашиваемых документов, они направляются посредством почтового отправления.

В Архив заявитель представляет документы:
посредством личного обращения;
по почте;
по электронной почте.

В Многофункциональный центр заявитель представляет документы только посредством личного обращения.

Для удобства пользователей в Архиве разработаны формы (бланки) запросов, размещенные на информационном стенде в фойе Архива, а также в разделе «Услуги» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа (Приложения №№ 1, 2, 3, 4 настоящего Административного регламента).

11. Указания на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, могут служить следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих конфиденциальную информацию или документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- 3) отсутствие в запросе (либо указание в неполном виде) наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и (или) даты рождения, и (или) паспортных данных, почтового и (или) электронного адреса заявителя;
- 4) если тексты запроса и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью, или исполнены карандашом;
- 5) если представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги может служить следующее обстоятельство:

- 1) если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве архивных документов.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление Архивом муниципальной услуги юридическим и физическим лицам осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса юридического или физического лица осуществляется в Журнале регистрации запросов в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Архив.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании Архива. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной вывеской.

Здание Архива должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц наименования Архива и графика (режима) работы. Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Вход в помещение Архива оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для ожидания приема в фойе Архива отводятся места, оборудованные

стульями.

В фойе Архива должен быть размещен информационный стенд. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) образцы оформления запроса;
- 3) адрес странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su

В разделах «Нормативная база» и «Услуги» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su должна быть размещена следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) бланки для заполнения при оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, и требования к ним.

Прием заявителей осуществляется в специальном кабинете. Вход в кабинет оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение кабинета должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к Административному регламенту, регулирующему предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и соответствующих бланков.

Здание предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано компьютером, телефонной связью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды посетителей.

Состояние здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям правил и нормативов Федерального Закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

6) обеспечение пользователям удаленного доступа к архивным базам данных, размещенным в разделе «Основная деятельность» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su;

7) возможность получения муниципальной услуги с участием Многофункционального центра.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью Архива;

3) ответственность за полноту и качество муниципальной услуги руководителя Архива, а также всего персонала Архива, осуществляющего исполнение услуги и контроль деятельности, влияющей на качество услуги;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Факторами, влияющими на качества муниципальной услуги, являются:

квалификация и профессионализм специалистов;

обладание специалистами морально-этическими качествами, чувством ответственности;

максимальная вежливость, внимание, терпение к заявителям.

19. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» предоставляется:

по защищенным каналам связи между Архивом и органами Пенсионного фонда РФ,

по защищенным каналам связи между Архивом и Многофункциональным центром,

наряду с отправкой ответа заявителю обычной почтой, по электронной почте Архива с эл. адресом: arhiv_troitsk@mail.ru заявителю направляется уведомление об отправке ответа.

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

20. Состав административных процедур, требования к их последовательности и порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запросов заявителей.
- 2) анализ тематики запросов заявителей.
- 3) подготовка и направление ответов заявителям.

21. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

- 1) регистрация запросов и документов, предоставленных заявителями:

Основанием для начала данной административной процедуры служит предоставление заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация обращения (запроса) заинтересованного лица по установленной форме и необходимых документов к нему, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Ведущий архивист, принимающий запросы как на бумажном носителе, так и в электронной форме, осуществляет регистрацию представленных документов в «Журнале регистрации и учета запросов».

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация запросов заявителей» составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Архив.

Особенности организации работы по приему документов в Многофункциональном центре:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Многофункционального центра с последующей их передачей в Архив.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист Многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в Многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Архив. Ведущий архивист Архива фиксирует в книге учета запросов, поступивших из Многофункционального центра, дату приема и количество принятых документов с указанием фамилии специалиста Многофункционального центра, сдавшего документы, и ведущего архивиста Архива, принявшего документы.

Возможна передача пакета документов из Многофункционального центра в Архив в электронном виде по защищенным каналам связи.

После регистрации ведущий архивист переходит к выполнению административных процедур «Анализ тематики запроса заявителя» и «Подготовка и направление ответа заявителю».

2) анализ тематики запросов и документов, предоставленных заявителями:

Основанием для начала административной процедуры по анализу запроса и документов к нему является регистрация запроса заявителя в «Журнале регистрации и учета запросов», и присвоение ему регистрационного номера.

Ведущий архивист после регистрации осуществляет анализ тематики поступившего в электронной форме запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и использованием имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

наличие в Архиве архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве; нечетко, неправильно сформулированного запроса, ведущий архивист по телефону или письменно информирует об этом заявителя, и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента, ведущий архивист готовит уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа, и направляет его по почте либо по электронной почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Архива, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Для передачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, ведущий архивист Архива информирует Многофункциональный центр посредством телефонной связи. Уведомление передается ответственному специалисту Многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки ведущим архивистом Архива.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу ответов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности ответа, о возможности его получения в Многофункциональном центре, и выдает ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Анализ тематики запросов заявителей» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3) подготовка и направление ответов заявителям.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие ведущим архивистом:

решения о подготовке ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации по принадлежности, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка и направление ответов заявителям» составляет:

в случае наличия в Архиве искомой информации – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

в случае отсутствия в Архиве искомой информации, с рекомендациями о дальнейших путях её поиска – не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса;

в случае, если запрос не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, с предложением заявителю уточнить и дополнить запрос – не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса;

в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, с мотивированным отказом – не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса или заявитель проинформирован о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

22. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур

Прием заявителей, регистрация их запросов, анализ тематики запросов и подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим архивистом.

23. Предоставление пользователям результатов административных процедур

1) результатом выполнения административной процедуры «Регистрация запросов заявителей» является регистрация запроса заявителя в «Журнале регистрации и учета запросов», и присвоение ему регистрационного номера.

2) результатом выполнения административной процедуры «Анализ тематики запросов заявителей» являются:

принятие решения о подготовке ведущим архивистом ответа заявителю;
направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление ведущим архивистом запроса на исполнение в другие органы и организации по принадлежности, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3) результатом выполнения административной процедуры «Подготовка и направление ответов заявителям» является предоставление (направление) заявителю:

архивной справки;
архивной копии;
архивной выписки;
информационного письма;
тематического перечня архивных документов;
тематической подборки копий архивных документов;
ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и другие ответы на запросы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю или высылаются по почте простыми письмами.

Ответ на запрос, поступивший в Архив в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе. При этом в электронном виде по защищенным каналам связи между

Архивом и органами Пенсионного фонда РФ, либо Архивом и Многофункциональным центром архивные справки, архивные копии, архивные выписки могут направляться только с использованием средств криптографической защиты информации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архив выдаются ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель при этом расписывается в «Журнале регистрации ответов на запросы», указывая дату получения.

Информация о результате выполнения данной административной процедуры заносится ведущим архивистом в «Журнал регистрации и учета запросов» и «Журнал регистрации ответов на запросы».

Предоставление заявителю, в том числе заявителю, представляющему интересы третьих лиц, результата административной процедуры «Подготовка и направление ответов заявителям» не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Особенности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре (по срокам, установленным настоящим Административным регламентом Архива, не превышающим 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве):

1) о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведущий архивист Архива информирует Многофункциональный центр посредством телефонной связи. Готовые документы передаются ответственному специалисту Многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки ведущим архивистом Архива.

2) специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в Многофункциональном центре, и выдает заявителю указанные документы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Архивом заявителю документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

24. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений является получение ведущим архивистом от заявителя исчерпывающих сведений и полного комплекта необходимых документов для поиска запрашиваемой информации в Архиве.

25. Результаты административных процедур и порядок передачи их результатов

Результатами перечисленных выше административных процедур являются получение юридическими и физическими лицами запрашиваемой информации или обоснованного отказа в её получении в Архиве, оформленных и переданных заявителям в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

26. Способ фиксации результатов выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административной процедуры «Регистрация запросов заявителей» фиксируется подписью заявителя на бланке запроса и в «Журнале регистрации запросов».

Результат административной процедуры «Подготовка и направление ответов заявителям» фиксируется подписью заявителя в «Журнале регистрации ответов на запросы».

В электронной форме результаты выполнения административной процедуры «Подготовка и направление ответов заявителям» фиксируются на защищенном канале связи между Архивом и органами Пенсионного фонда РФ, а также сохраняются в электронном виде в Базе данных исполненных запросов.

Утвержденные отчеты о работе Архива, в том числе о количестве исполненных социально-правовых и тематических запросов, количестве запросов, исполненных с положительным результатом и в установленные сроки (30 дней), размещаются в разделе «Социально-экономический мониторинг Челябинской области» официального сайта Министерства информационных технологий Челябинской области www.mininform74.ru

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляют руководитель Архива и должностные лица Архива, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом осуществляют Государственный комитет по делам архивов Челябинской

области и заместитель главы города Троицка, курирующий работу Архива.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и специалистов Архива.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации города Троицка, а также распорядительными документами Архива.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (в соответствии с планом работы), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей, либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует руководитель Архива.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Архива, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации города Троицка.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) отказ должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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) должностного лица Архива.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом Архива, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению руководителем Архива, или лицом, исполняющим обязанности руководителя Архива.

Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, подаются Главе города Троицка, либо курирующему Архив заместителю Главы города Троицка.

4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, или с использованием сети «Интернет» на электронный адрес Архива: arhiv_troitsk@mail.ru, или через Автоматизированную систему «Южный Урал» <http://172.153.153.20:8080/cas/login>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, должностного лица Архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Архива.

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:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством

Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 копия приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Архиве.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Архива: arhiv_troitsk@mail.ru;

автоматизированной системы «Южный Урал»

<http://172.153.153.20:8080/cas/login>.

При поступлении жалобы через Многофункциональный центр её передача в Архив обеспечивается не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Архиве.

Руководитель Архива обеспечивает

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в том случае, если в компетенцию Архива не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем.

Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива, предусмотренном настоящим Административным регламентом, размещенном на страничке Архива официального сайта Троицкого городского округа: www.troitsk.su;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в составе

еженедельных отчетов о работе Архива, представляемых в Государственный комитет по делам Архивов Челябинской области.

Архив 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.

Архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, или какую-либо часть текста жалобы.

Жалоба, поступившая в Архив, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Архива в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Архива 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Архива принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы руководитель Архива 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.

7. 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 Архива, 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;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Архива, или лицом, исполняющим обязанности руководителя Архива.

8. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о стаже
по документам МБУ «Архив города Троицка»

Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка	_____ _____
Адрес, на который выдать справку, телефон	_____ _____
	Контактный телефон
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке	о стаже 1) за _____ годы в _____ _____
	приём пр. № _____ увольнение пр. № _____
	2) за годы _____ _____

Подпись лица, запрашивающего
справку _____

Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о зарплате
по документам МБУ «Архив города Троицка»

Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка	_____ _____
Адрес, на который выдать справку, телефон	_____ _____
	Контактный телефон _____
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке	о зарплате 1) за _____ годы в _____ _____
	приём пр. № _____ увольнение пр. № _____ 2) за годы _____ _____

Подпись лица, запрашивающего
справку _____

Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о награждении
по документам МБУ «Архив города Троицка»

Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка	<hr/> <hr/>
Адрес, на который выдать справку, телефон	<hr/> <hr/> Контактный телефон
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке	о награждении 1) за _____ годы в _____ 2) за годы _____ _____

Подпись лица, запрашивающего

справку _____

Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Руководителю МБУ
«Архив города Троицка»

от _____

проживающего(ей) по адресу:

паспортные данные:

Контактный телефон:

Заявление

« _____ » _____ 20 г.

Прошу предоставить копию _____
(*постановления Главы города, решения Исполкома и т.п.*)

от « _____ » _____ года № _____ о _____

(укажите название или тему документа)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«АРХИВ ГОРОДА ТРОИЦКА»

Фрунзе ул., 9а, г. Троицк
Челябинской области, 457100
тел. (35163) 2-23-63
E-mail: arhiv_troitsk@mail.ru

Кому _____

Копия _____

_____ № ____ / ____

Направляем заявление (запрос) _____

_____ для рассмотрения и ответа заявителю, в копии – МБУ «Архив города Троицка». Одновременно сообщаем, что Архив материалами за _____ годы не располагает, в виду чего выдать справку не можем.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель учреждения _____

Архивист _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Блок – схема последовательности административных процедур МБУ «Архив города Троицка» по исполнению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

