



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ Рег. номер _____

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением "Архив Чусовского городского округа" муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского городского округа» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чусовского муниципального района Пермского края:

2.1. от 08.02.2016 N 43 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского района» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2.2. от 15.07.2016 N 260 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района от 08.02.2016 N 43 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского района» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2.3. от 28.01.2019 N 20 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района от 08.02.2016 N 43 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского района» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2.4. от 25.06.2019 N 393 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района от 08.02.2016 N 43 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского района» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского городского округа» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского городского округа» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

1.3.1. Информацию о муниципальной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.3.1.1. в Муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чусовского городского округа» (далее – Архив):

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте.

1.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.chusokrug.ru

1.3.1.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.3.1.4. в краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://mfc.permkrai.ru> в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Местонахождение Архива: г.Чусовой, ул.Победы, 70;
график работы Архива:

понедельник-пятница: с 8.00час. до 17.00час.;

перерыв на обед: с 12.00час. до 13.00час.

1.3.3. график приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Архив:

вторник, четверг: с 9.00час. до 12.00час.

1.3.4. письменные заявления направляются на почтовый адрес Архива: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. Победы, 70.

1.3.5. номера справочных телефонов Архива – (34256) 5 01 59, факс 5 01 59.

1.3.6. адрес для направления обращений по электронной почте chusarhiv@mail.ru

1.3.7. через МФЦ, юридический адрес: 614006, г.Пермь, ул.Куйбышева, 14;
Единый справочный телефон: (342) 270-11-20;

Адрес офисов МФЦ на территории города Чусовой: г.Чусовой, ул. Чайковского, 18.

1.3.8. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.8.1. информация о месте нахождения, графике работы Архива, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива;

1.3.8.2. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
посредством почтовой связи и электронной почты.

1.3.8.3. заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Архива о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте, указанным в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

1.3.8.4. информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива посредством личного обращения заявителей, по телефону, в сети Интернет, в МФЦ при личном обращении заявителя.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. на официальном сайте Чусовского городского округа и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

адреса Архива, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на Интернет-сайте обязательно) или выдержки из данного текста при размещении информации на информационном стенде, а именно:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Оказание информационных услуг на основе архивных документов.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чусовского городского округа».

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. С разрешения руководства органа, предоставляющего муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, N 237, 27.10.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010), далее – Федеральный закон N 210-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Минкультуры России от 18.01.2007 N 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

Законом Пермского края от 10.04.2018 N 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края,

Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, N 15, 16.04.2018).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Чусовского городского округа;

на Едином портале www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. запрос заявителя в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

Бланки запросов приведены в приложениях 1-5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости) и иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

2.6.1.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.2.1. наименования юридических лиц указываются без сокращения (с указанием их мест нахождения). Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.2.3. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.2.4. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2.6.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса является несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

2.9.1.1. в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2.9.1.2. несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

2.9.1.3. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

2.9.1.4. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал www.gosuslugi.ru;

2.16.2.2. через официальный сайт www.chusokrug.ru;

2.16.2.3. по электронной почте Архива: chusarhiv@mail.ru.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. рассмотрение и регистрация запроса заявителя;

3.1.2. анализ тематики запроса заявителя;

3.1.3. исполнение запроса заявителя;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Запрос может быть представлен заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.3 административного регламента;

в МФЦ;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор, заместитель директора Архива в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. проверяет запрос и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента;

3.2.3.2. при выявлении несоответствия запроса и документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему запроса, могут быть устранены в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков заявителю отказывается в приеме запроса.

3.2.3.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в порядке, установленном в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4. При поступлении запроса и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт получение запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#), содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (при наличии), с указанием их объема.

При выявлении несоответствия представленных запроса и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает информация об отказе в приеме запроса.

3.2.5. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов (при наличии) заявителя в установленном порядке или отказ в приеме по основаниям, установленным в разделе 2.7. административного регламента.

3.3. Анализ тематики запроса заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного запроса и документов (при наличии).

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры определяет: правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

направление запроса заявителя на исполнение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным 2.9 административного регламента;

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 7 дней с даты регистрации запроса.

3.4. Исполнение запроса заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущими специалистами Архива запроса заявителя.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры: осуществляет проверку архивных фондов на предмет выявления в них запрашиваемой информации;

готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий; подготовка информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя.

3.5.2. Директор, заместитель директора Архива обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способами, указанными в запросе.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, официального сайта результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Архива, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия/ информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на директора Архива, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором Архива, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Директор осуществляет контроль за исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Директор Архива и его заместитель проводят внутренние плановые проверки ежемесячно по каждому специалисту, исполняющему запросы, и внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя.

Ответственные за выполнение административных процедур ведущие специалисты несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям пунктов 2.7., 2.9. настоящего Административного регламента;

достоверность представленной заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность директора, зам.директора, специалистов Архива закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в [соответствии с частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Архива, должностного лица, работника Архива подается директору Архива.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое директором Архива, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-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, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;

- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий)

органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
Чусовского городского округа»
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов»

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив
Чусовского городского округа»
ИНН 5921028760
Общий запрос N _____

для наведения архивной справки по документам

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	<u>число</u>	<u>месяц</u>	<u>год</u>
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необходима для представления в			
о чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
<input type="checkbox"/> о стаже работы			
<input type="checkbox"/> о льготном стаже			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за 60 мес. (5лет)			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за период учебы/курсов			
<input type="checkbox"/> другое			
Название организации. подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
Чусовского городского округа»
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов»

ЗАПРОС
для получения справки о заработной плате

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	<u>число</u>	<u>месяц</u>	<u>год</u>
Почтовый адрес (с указанием индекса)			
Контактный телефон			
Запрашиваемый период (за 60 месяцев/5лет)	с _____ г. по _____ г.		
Периоды нахождения в декретном отпуске (для женщин)			
Название организации. подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации – с даты приема по дате увольнения).

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
Чусовского городского округа»
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов»

ЗАПРОС
для получения справки о льготном трудовом стаже

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	<u>число</u>	<u>месяц</u>	<u>год</u>
Почтовый адрес (с указанием индекса)			
Контактный телефон			
Запрашиваемый период работы	с _____ г. по _____ г.		
Периоды нахождения в декретном отпуске (для женщин)			
Название организации. подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации – с даты приема по дату увольнения).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
Чусовского городского округа»
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов»

ЗАПРОС
для получения справки о трудовом стаже

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	<u>число</u>	<u>месяц</u>	<u>год</u>
Почтовый адрес (с указанием индекса)			
Контактный телефон			
Запрашиваемый период работы	с _____ г. по _____ г.		
Название организации. подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации – с даты приема по дату увольнения).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
Чусовского городского округа»
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов»

ЗАПРОС
для получения справки об учебе/награждении

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	<u>число</u>	<u>месяц</u>	<u>год</u>
Почтовый адрес (с указанием индекса)			
Контактный телефон			
О чем запрашивается архивная справка			
Запрашиваемый период	с _____ г. по _____ г.		
Название организации. подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Примечание: к запросу необходимо приложить копию документов об учебе/награждении.