



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2021

с. Казачинское

№ 412-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2020 № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги регламента подразделением по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Казачинского района :
- от 08.04.2011 № 183-п «Об утверждении административного регламента подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

-от 08.04.2016 № 162-п «О внесении изменений в постановление администрации Казачинского района от 08.04.2011 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента подразделения по формированию муниципального архива администрации

Казачинского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации района Н.В. Рычкову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
От 09.11.2021 № 412-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе архивных документов
подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации
Казачинского района Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, а также порядок его взаимодействия с архивным агентством Красноярского края, органами местного самоуправления, организациями, Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) с. Казачинское (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга) и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений включает в себя организацию исполнения регламента поступающих в подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края от российских граждан, лиц без гражданства, организаций и общественных объединений запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), запросов о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:
архивная справка – документ подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, органа или организации, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа, копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке; архивная выписка – документ подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, органа или организации, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, органа или организации по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в подразделении по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края органе или организации архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный подразделением по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, органом или организацией по запросу заявителя;

тематический обзор архивных документов включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, а так же Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» (МФЦ) с. Казачинского Красноярского края по адресу: ул. Советская, 144 и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ указаны в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

Местонахождение подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу:

Красноярский край, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144, кабинет 1-15.

Приемные дни: понедельник – пятница.

График работы: с 9-00 часов до 17-00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

Телефон: 8(39196) 22-4-84, адрес электронной почты: o.savkova.olga@yandex.ru

Местонахождение СП КГБУ «МФЦ» в с.Казачинское предоставляющего муниципальную услугу::

663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, 144, кабинет 1-37

Приемные дни: понедельник – пятница.

График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья (без обеденного перерыва).

Телефон: 8(39196) 21-0-34, 21-0-32, адрес электронной почты: info@24mfc.ru

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»
- Приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);
- Приказ Росархива от 01.09.2017 г № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела»
- Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов подразделения по формированию Казачинского муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края».

2.2 Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края (далее - Архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- справки об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения
- письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложенными документами не должен превышать 30 дней. В исключительных случаях, уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В соответствии с Приказом Росархива от 02 марта 2020 №24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, в частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объем просматриваемой информации. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 5-дневный срок со дня регистрации. Срок исполнения запроса по НСА архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Приказ Росархива от 01.09.2017 г № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020);
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 03.11.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;
- Устав Казачинского района, утвержден решением Казачинского районного Совета депутатов № 4-25 от 19 февраля 2021 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием:
 - почтового или электронного адреса заявителя;
 - Ф.И.О. гражданина, сведения о котором запрашиваются;
 - сути запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения (с приложением копии трудовой книжки), необходимые для его исполнения;
 - о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);
 - о заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);
 - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
 - точной даты, либо хронологических рамок запрашиваемой информации (с точностью до года);

- даты запроса.

Запрос должен содержать личную подпись заявителя.

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя и удостоверяющего личность законного представителя получателя муниципальной услуги (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), при подаче заявления законным представителем муниципальной услуги;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

г) копия (ксeroкопия) трудовой книжки (при наличии), иных документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;

д) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

При подаче указанных документов предоставляется паспорт.

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий. Документы, указанные в пункте 2.6.1. предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у получателя муниципальной услуги права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;
- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее поступившими запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы поступали в Архив;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги лично регистрация одного запроса не должна превышать 15 минут.

В случае поступления заявления по почте, в том числе по электронной почте – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа
- график работы

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Вход в помещение Архива, находящегося в здании администрации Казачинского района (далее – администрация района), должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению администрации города, в котором находится Архив, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Освещение помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации района (где располагается Архив), осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы

Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалист Архива при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Архива, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работника Архива.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги по адресу с.Казачинское, ул.Советская, 144, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, должны обозначаться специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаться на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в помещении администрации района, где находится Архив, обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной

организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобный для заявителей график работы Архива
- своевременное и полное получение информации о муниципальной услуге
- оптимальное время ожидания приема

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий специалистов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий специалистов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации района (где располагается Архив) для маломобильных групп населения;
- культура обслуживания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (состав административных процедур):

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в МФЦ:

- прием, регистрация и передача заявлений (запросов) на исполнение специалисту Архива;
- анализ тематики запросов заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в органы и организации, по принадлежности;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления на исполнение

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в Архив заявления, письменного запроса или электронного документа при личном обращении, а так же при обращении в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» (МФЦ) с. Казачинское и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалист, уполномоченный на осуществление регистрационных действий, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.

Запрос (обращение) доставляется непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по почте, электронной почте.

Поступивший запрос регистрируется, ему присваивается соответствующий регистрационный номер.

Регистрации подлежат все поступившие запросы.

В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

При поступлении в Архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной системе делопроизводства и передача зарегистрированного запроса специалисту Архива для исполнения.

3.1.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

В случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке запроса для исполнения специалисту Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес органа и организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

По итогам анализа поступивших запросов пользователей Архив в течение 7 дней со дня регистрации направляет их на исполнение по принадлежности.

В случае, если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими организациями, Архив направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

После проведения анализа поступившего запроса (заявления), ведется подготовка и направление ответов заявителям.

Подготовку ответов заявителям осуществляет Архив, органы и организации.

Архив, органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

Архив направляет социально-правовые запросы граждан на исполнение в соответствующие органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Одновременно с направлением запроса на исполнение в органы и организации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя.

По итогам анализа запроса специалист Архива в течение 7 дней со дня регистрации запроса:

- готовит письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 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;

- готовит информационное письмо о месте хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве, готовит письмо заявителю и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- готовит письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и направление ответа заявителю.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Ответ об отказе либо предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации либо по просьбе Заявителя выдается ему лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг, заключенного между администрацией Казачинского района и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.

При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. В случае принятия документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист МФЦ направляет заявление и поступившие от заявителя документы в подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края.

При поступлении заявления из МФЦ в подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 административного регламента.

2. Выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от подразделения по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подразделение по формированию муниципального архива администрации Казачинского района Красноярского края передает в МФЦ с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов из Архива информирует заявителя посредством способа, указанного им в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В соответствии с требованиями законодательства персональная ответственность специалистов, выдающих справки, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, привлекаемого организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.1. административного регламента;
- 6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной пунктом 2.9. административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию района на имя главы района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или МФЦ, уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо МФЦ, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая жалоба с резолюцией руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. настоящего административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя главы района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. административного регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы руководитель, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации района, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

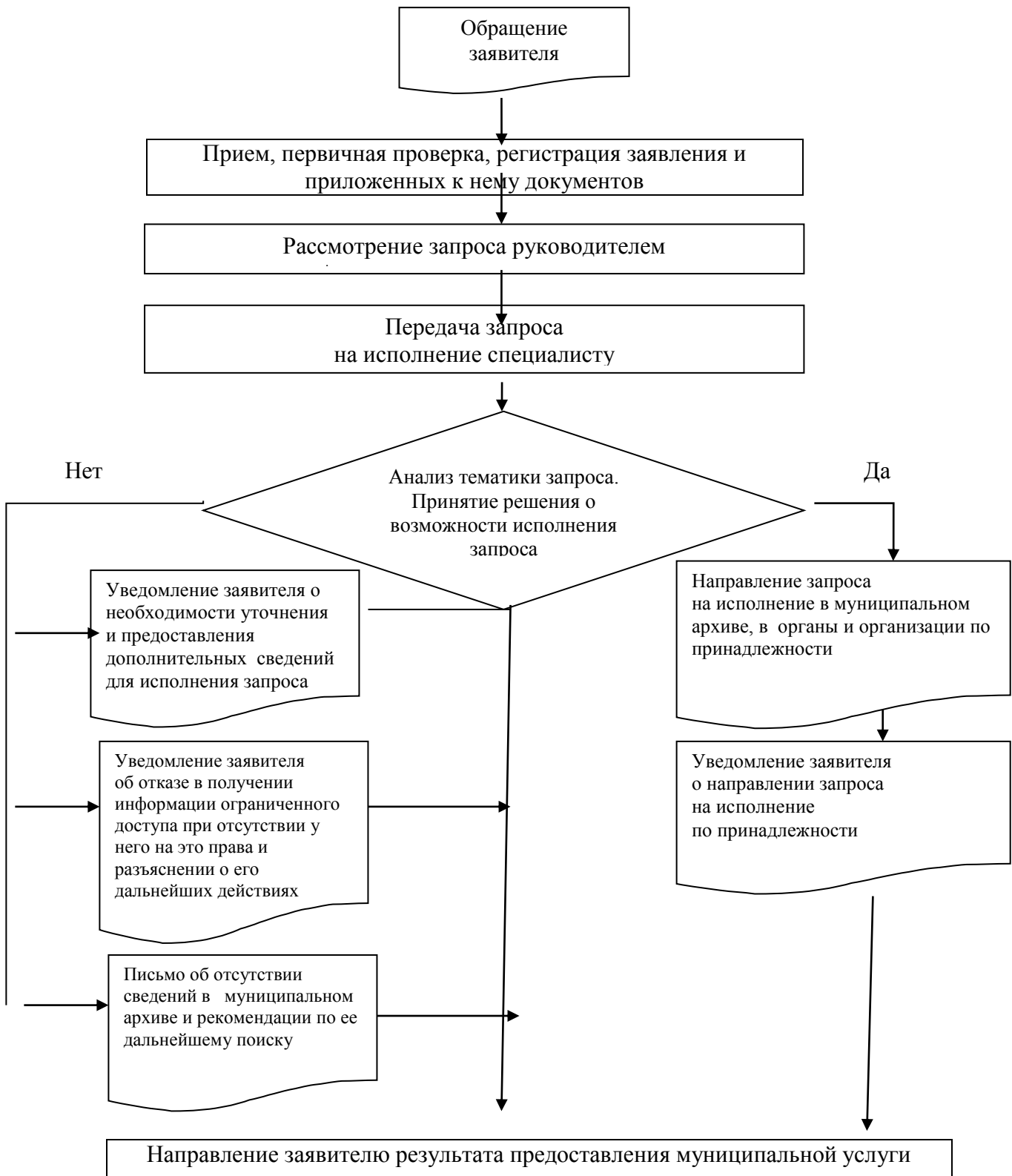
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, Едином портале государственных услуг, на стендах в здании администрации района, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации района при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов



ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам муниципального архива администрации Пировского муниципального округа

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных.

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, Отчество, дата рождения	
Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия заявителя в период, о котором запрашивается информация	
Указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Сведения которые необходимо подтвердить (тема запроса - обращения) 1. о стаже работы 2. о размере заработной платы; 3. о применении репрессии; 4. о приватизации жилья, об отводе земли; 5. переименование улицы; 6. выделение жилой площади 7. о реорганизации организации и т.д.	
Название организации на период работы. Сведения о последующих переименованиях организации	
Занимаемая должность (должности) в запрашиваемый период	
Хронологические рамки запрашиваемой информации:	
Дата поступления на работу (о которой запрашивается информация), основание	
Дата увольнения с работы (о которой запрашивается информация), основание	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 20 г.

(Дата)

Подпись _____

(подпись пользователя)