

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕВРИЗСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 г. № 484 -п

О внесении изменений в постановление Главы администрации Тевризского муниципального района от 02.05.2012 года № 317-п «Об утверждении Административного регламента «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Тевризского муниципального района Омской области от 20.05.2022 № 190-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Тевризском муниципальном районе», Уставом Тевризского мсуниципального района, постановляет:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Главы администрации Тевризского муниципального района от 02.05.2012 № 317-п ««Об утверждении Административного регламента «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

пункт 2.7 Раздела II изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют»;

пункт 2.8 Раздела II изложить в следуюшей редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы отсутствуют».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тевризского муниципального района Омской области А.Н. Локтева.

Глава Тевризского муниципального района

Омской области С.А. Чебоксаров

консультант Елтышева И.Г.

2-11-70

Приложение № 1

к Постановлению Главы Тевризского

муниципального района Омской области

от 02.05.2012г. № 317-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальным архивом Администрации Тевризского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления муниципальным архивом Администрации Тевризского муниципального района Омской области муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает организацию исполнения поступающих в муниципальный архив запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Фактическое местонахождение и почтовый адрес муниципального архива: 646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв на обед | Приемные дни |
| Понедельник | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | С 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Среда | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Четверг | с 8.30 до 18.00 | с 12.30 до 14.00 | Не приемный день |
| Пятница | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14.00 | С 9.00 до 16.00 |
| Суббота | Выходой день |  |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |  |

В день, предшествующему нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

1.3.2 Телефон для справок: 8-(38154)-2-11-70.

Адрес электронной почты Администрации Тевризского муниципального района: [tevriz@mr.omskportal.ru](mailto:tevriz@mr.omskportal.ru)

адрес муниципального архива: arhiv.tevriz@mail.ru

1.3.3 Публичное устное информирование неограниченного круга заявителей осуществляется посредством использования средств массовой информации: радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в системе Интернет:

-на официальном сайте Администрации Тевризского муниципального района Омской области (далее-Администрация): [tevr.omskportal.ru](mailto:tevriz@mr.omskportal.ru)

- на региональном портале Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»: <http://pgu.omskportal.ru>

- а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным выше.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе».

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) информационное письмо;[[1]](#footnote-2)

2) архивная справка;[[2]](#footnote-3)

3) архивная выписка;[[3]](#footnote-4)

4) архивная копия;[[4]](#footnote-5)

5) тематический перечень;[[5]](#footnote-6)

6) тематическая подборка копий архивных документов;[[6]](#footnote-7)

7) тематический обзор архивных документов;[[7]](#footnote-8)

8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации в муниципальном архиве.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива) руководитель муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в муниципальный архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются муниципальным архивом в первоочередном порядке.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной 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»;

Устав Тевризского муниципального района Омской области, принят Решением Тевризского районного Совета депутатов Омской области от 10.06.2005 № 51-р;

Положение о муниципальном архиве Администрации Тевризского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Тевризского муниципального района Омской области от 11.05.2011г. № 303-п;

Постановление Главы Тевризского муниципального района Омской области от 31.12.2010 № 782-п об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Тевризском муниципальном районе.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, органа государственной власти, местного самоуправления, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

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

- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;

- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления, номер контактного телефона.

Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

Указание на запрет 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 государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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.

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

4) 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 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, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, 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, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы отсутствуют.

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 Омской области и Тевризского муниципального района  
Муниципальная услуга оказывается муниципальным архивом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в муниципальный архив в рабочее время. Если запрос поступил позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

Помещения, в которых должностными лицами муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом муниципальным архивом, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации;

на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условии для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Тевризского муниципального района: tevr.omskportal.ru, о местонахождении муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц муниципального архива в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Запрос, поступивший в муниципальный архив в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- посредством личного приема должностным лицом муниципального архива.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности муниципального архива при подготовке:

- информационных писем;

- одностраничных архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;

- тематических перечней, тематических обзоров;

- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;

- анализ тематики запросов;

- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- подготовка и направление ответов авторам запросов.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 Административного регламента.

3.2 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2-5 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

При поступлении в муниципальный архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Руководитель муниципального архива обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям муниципального архива и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.3Должностное лицо муниципального архива, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата. При этом определяется:

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

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4 При отсутствии в муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, муниципальный архив своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности муниципальный архив письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические перечни и др.), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

По поручению Главы Тевризского муниципального района Омской области муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

По поручению Главы Тевризского муниципального района Омской области, связанному с исполнением тематических запросов органов местного самоуправления Тевризского муниципального района, муниципальный архив самостоятельно производит сбор необходимой информации, запрашивая ее в иных органах и организациях.

3.5 Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление муниципальным архивом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почте и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель муниципального архива.

Руководитель муниципального архива осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2 Глава Администрации Тевризского муниципального района Омской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Тевризского муниципального района Омской области) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

4.3 По результатам осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, в случае выявления фактов несоблюдения настоящего Административного регламента, повлекшего нарушение прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1 Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального архива, а также должностного лица, муниципального служащего муниципального архива (далее – решения, действия (бездействие)):

- к Главе Тевризского муниципального района Омской области;

- к первому заместителю Главы, осуществляющему организационно-методическое руководство муниципального архива;

- к руководителю муниципального архива (в отношении должностных лиц муниципального архива);

- в судебном порядке.

5.2 В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов автор запроса вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3 Глава Тевризского муниципального района Омской области, первый заместитель Главы, осуществляющий организационно-методическое руководство муниципальным архивом, руководитель муниципального архива:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4 Ответ на жалобу подписывается Главой Тевризского муниципального района Омской области, Первым заместителем Главы, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом, руководителем муниципального архива, которым поступила жалоба.

5.5 Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.7 Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий муниципального архива Администрации Тевризского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов»

Начало предоставления муниципальной услуги

В муниципальный архив поступил запрос

Подготовка ответа автору запроса (с приложением информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов)

Регистрация запроса, его рассмотрение, передача его на исполнение

Анализ тематики запроса, установление возможности ответа по существу

нет да

нет нет нет

Направление запроса на исполнение в другие организации по принадлежности (переадресация)

Уведомление автора запроса об отказе в получении информации ограниченного доступа

Уведомление автора запроса о предоставлении уточненных или дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление автора запроса об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений, рекомендации о путях поиска необходимой информации

Выдача ответа

на руки

Отправка

ответа

Уведомление автора запроса о направлении запроса на исполнение по принадлежности

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 2 к Административному регламенту

Форма заявления по социально-правовым запросам граждан

(подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы)

Муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ О СТАЖЕ РАБОТЫ В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное название организации

**Ф.И.О ПОЛНОСТЬЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕНА ФАМИЛИИ (ЕСЛИ БЫЛА)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старая фамилия, новая фамилия, дата смены фамилии

**ДАТА РОЖДЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

**ДАТА ПРИЕМА НА РАБОТУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год приема на работу, № и дата приказа о приеме на работу

**ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год увольнения, № и дата приказа об увольнении

**ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период отпуска или месяц и год рождения ребенка

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отдела, цеха, бригады и проч.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где работал заявитель в требуемый период

**ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за требуемый период

**ЗА ПЕРИОД (Ы)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого месяца, года и по какой месяц, год необходима справка

КОПИЮ ЗАПИСЕЙ ИЗТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местного самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Муниципальный архив Администрации

Тевризского муниципального района Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название организации за период работы

**Ф.И.О ПОЛНОСТЬЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕНА ФАМИЛИИ (ЕСЛИ БЫЛА)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старая фамилия, новая фамилия, дата смены фамилии

**ДАТА РОЖДЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

**ДАТА ПРИЕМА НА РАБОТУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год приема на работу, № и дата приказа о приеме на работу

**ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год увольнения, № и дата приказа об увольнении

**ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период отпуска или месяц и год рождения ребенка

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отдела, цеха, бригады и проч.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где работал заявитель в требуемый период

**ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за требуемый период

**ЗА ПЕРИОД(Ы)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого месяца, года и по какой месяц, год необходимы начисления

КОПИЮ ЗАПИСЕЙ ИЗТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местного самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации, юридический адрес, электронный адрес, контактный телефон (для юридических лиц) | Муниципальный архив Администрации Тевризского муниципального района  Омской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать копию решения/распоряжения/постановления (нужное подчеркнуть)

(иной нормативно-правовой акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать наименование

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

суть рассматриваемого вопроса

номер и дата нормативно-правового акта: №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись

(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту

В муниципальный архив Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу выдать СПРАВКУ ПО ПОХОЗЯЙСТВЕННЫМ КНИГАМ**

**о составе семьи, о работе, о проживании в сельской местности (нужное подчеркнуть)**

**НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ ПРОЖИВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Село, деревня, улица, № дома, № квартиры

**ГЛАВА СЕМЬИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЧЛЕНЫ СЕМЬИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием степени родства и дат рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРИОД**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого года по какой год нужна выписка из похозяйственной книги

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРИЛАГАЮ

Справка нужна для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование гос.органа, органа местное самоуправления, организации

Ответ выдать на руки Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)). [↑](#footnote-ref-2)
2. Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела, 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 (пункт 5.7.2 Правил). [↑](#footnote-ref-3)
3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил). [↑](#footnote-ref-4)
4. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил). [↑](#footnote-ref-5)
5. 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 или по инициативе архивного отдела. [↑](#footnote-ref-6)
6. Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела (пункт 5.7.2 Правил). [↑](#footnote-ref-7)
7. Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил). [↑](#footnote-ref-8)