

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 мая 2016 года № 871

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,**

**архивных выписок и копий архивных документов**

**по определённой проблеме, теме, событию, факту»**

 В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации деятельности архивного отдела по предоставлению муниципальных услуг с использованием архивных документов, находящихся на муниципальном хранении, и контроля качества предоставления муниципальных услуг:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации М.В. Коломыцев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииКировского муниципального района Ленинградской области от 04 мая 2016 г. № 871(приложение) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных

документов по определённой проблеме, теме, событию, факту»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского муниципального района Ленинградской области(далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел Администрации (далее – Архивный отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела.

Место нахождения Архивного отдела, его почтовый адрес: 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Новая, д. 1.

Режим работы: понедельник – четверг, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14.00; пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приёмный день: вторник, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Телефон Архивного отдела: 8 (81362) 22-296.

Телефон Администрации: 8 (81362) 21-282.

Адрес электронной почты Архивного отдела: kskarhiv@mail.ru.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации: http://kirovsk-reg.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно при личном обращении;

б) почтовой связью;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) на ПГУ ЛО.

1.7.1. При получении информации устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) Административного регламента, приём заявителей в Архивном отделе осуществляется в приёмный день:

- начальником Архивного отдела;

- специалистами Архивного отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным на сайте МФЦ.

1.7.2. При получении информации письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) Административного регламента, ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

1.7.3. Получить информацию возможно по телефону, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному на сайте МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки работник Архивного отдела подробно, в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного отдела.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

1.7.4. Получение информации по электронной почте возможно путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте](#sub_104) 1.3 Административного регламента. Ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

1.7.5. Получение заявителем информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя.

1.7.6. Получение информации на ЕПГУ предусмотрено только в части информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 Административного регламента, размещается на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации в разделе Архивного отдела Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8.1. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе Архивного отдела на официальном сайте Администрации;

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела;

- на ПГУ ЛО;

- в МФЦ.

1.8.2. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги:

- предоставляется по телефону Архивного отдела, указанному в п.1.3. Административного регламента;

- размещается:

- в разделе Архивного отдела на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела;

- в МФЦ.

1.9. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;

- граждане иностранных государств;

- лица без гражданства;

- организации.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей, перечисленных в настоящем пункте.

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических и юридических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы, организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов с одновременным уведомлением заявителя о направлении запроса по принадлежности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

В исключительных случаях, при необходимости полистного просмотра дел за период «более 3-х лет», по согласованию с первым заместителем главы Администрации, срок рассмотрения запроса продлевается, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок рассмотрения и направления по принадлежности в другие архивы и организации поступивших в Архивный отдел запросов составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте [2.](#Par113)3 Административного регламента, осуществляется в срок - 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации о 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 17 августа 2015 года № 37 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».

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

Для получения услуги заявитель представляет:

а) письменный запрос на русском языке (далее - запрос). Форма запроса физического лица приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Юридические лица направляют запрос на русском языке:

- непосредственно в Архивный отдел. Запрос оформляется на официальном бланке организации и подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма [запроса](#Par420) юридического лица приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

- через филиалы МФЦ или через ПГУ ЛО в Архивный отдел Администрации. Запрос, подписанный представителем юридического лица (в том числе на основании доверенности), оформляется с помощью функционала автоматизированной информационной системы МФЦ или ПГУ ЛО.

В запросе указываются следующие сведения:

– наименование Архивного отдела, в который направляется письменный запрос;

– для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии);

– адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

– номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

– дата составления запроса;

– для какой цели требуется документ;

**-** при личном обращении в Архивный отдел - форма получения
 результата исполнения запроса (лично, почтовым отправлением);

– для исполнения тематического запроса – указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок;

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте и ПГУ ЛО.

Запрос, переданный в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

б) Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), военный билет военнослужащего.

Для иностранных граждан документом, удостоверяющим личность, является паспорт иностранного гражданина, для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев – удостоверение беженца.

2.6.1. Приём документов от заявителей осуществляется следующими способами:

- почтовой связью;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

2.6.2. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес Архивного отдела;

- по электронной почте запрос направляется на электронный адрес Архивного отдела в сети Интернет;

- в электронной форме через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;

- при личном обращении в Архивный отдел запрос составляется заявителем и передается ответственному работнику Архивного отдела в комнате приёма посетителей в соответствии с графиком приёмных дней;

-при личном обращении в МФЦ.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел обязан принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приёме документов не допускается.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе, не должен превышать 15 минут.

2.14. Запрос, поступивший в Архивный отдел, регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.15.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами запросов, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Архивного отдела;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

- формы для составления запроса;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Архивного отдела;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1.2. В случае подачи документов для получения муниципальной услуги посредством МФЦ, Архивный отдел в течение 2 рабочих дней информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия документов в Архивном отделе дальнейшее взаимодействие осуществляется между МФЦ и Архивным отделом;

- при отсутствии в Архивном отделе документов, необходимых для предоставления услуги, но наличии информации о месте их хранения в ином Архивном отделе или государственном архиве, действующей организации на территории Ленинградской области, Архивный отдел направляет имеющуюся у него информацию об адресе и контактных телефонах данной организации в МФЦ для передачи заявителю.

2.16.1.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ, специалист Архивного отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного результата предоставления услуги от исполнителя;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня получения утвержденного результата предоставления услуги от исполнителя.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Архивный отдел;

- без личной явки на прием в Архивный отдел.

2.16.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО выбрать услугу под названием «Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту»;

- заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями пункта 2.16.2.4. Административного регламента, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Архивного отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает его специалисту Архивного отдела, ответственному за анализ тематики поступивших запросов и поиск архивной информации;

 после рассмотрения заявления, а также после получения документов, являющихся результатом предоставления услуги, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении и результатах предоставления услуги с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, уполномоченный специалист Архивного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, в случае необходимости связывается с заявителем по телефону для получения дополнительных сведений или уточняющих данных и передает пакет документов специалисту Архивного отдела, ответственному за выполнение процедуры приема заявлений и проверки документов, представленных для рассмотрения;

при необходимости предоставления заявителем дополнительных документов специалист Архивного отдела, ответственный за выполнение процедуры приема заявлений и проверки документов, представленных для рассмотрения, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию:
 - адрес Архивного отдела, в который необходимо обратиться заявителю;
 - дату и время приема;

 - перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

 В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время, заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Архивного отдела, ответственный за выполнение процедуры приема заявлений и проверки документов, представленных для рассмотрения, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист Архивного отдела, ведущий прием, отмечает в АИС «Межвед ЛО» факт явки заявителя, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) и подписания документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема и регистрации документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

**III. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

4.1. Административные процедуры Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

- направление и выдача ответов заявителям.

4.1.1. Администрации, а также лицам, ответственным за исполнение административных процедур, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. [Блок-схема](#Par447) последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес Архивного отдела, в том числе по электронной почте, или запроса, составленного заявителем лично в Архивном отделе, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.5. Запрос, переданный по электронной почте или в электронном виде через ПГУ ЛО, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4.6. В случае если заявитель обращается лично в Архивный отдел, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить запрос в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

4.8. Запрос регистрируется работником Архивного отдела, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в Архивный отдел, сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде) и передача дела на исполнение работнику, ответственному за исполнение запросов.

Анализ тематики поступивших запросов

4.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение работнику Архивного отдела, ответственному за исполнение запросов.

4.12. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.13. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств.

4.14. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в Архивный отдел составляет не более 3 рабочих дней.

4.15. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса;

- о направлении запроса по принадлежности;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

- о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в  [пункте](#Par169) 2.11 Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

Направление запросов по принадлежности

4.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

4.17. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.18. По итогам анализа тематики поступивших запросов работник Архивного отдела готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

4.19. В случае поступления запроса из МФЦ или ПГУ ЛО и необходимости переадресации запроса по принадлежности:

 - при наличии технической возможности работник Архивного отдела перенаправляет запрос по АИС «Межвед» по месту хранения документов в государственный или муниципальный архив;

 - в случае отсутствия технической возможности перенаправления запроса по каналам АИС «Межвед» Архивный отдел формирует отказ с предложением заявителю перенаправить запрос по месту нахождения документов.

4.20. Одновременно с подготовкой сопроводительного письма о направлении запроса в другие архивы, органы и организации работник Архивного отдела готовит уведомление или уведомляет устно (при личном обращении в Архивный отдел) заявителя о направлении запроса по принадлежности.

4.21. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

4.22. Результатом административной процедуры является отметка в книге и базе регистрации запросов Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности или уведомления в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления - в адрес заявителя.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения

запросов, и подготовка ответов заявителям

4.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника Архивного отдела о возможности исполнения запроса.

4.24. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.25. Поиск архивных документов осуществляется работниками Архивного отдела с помощью справочно-поисковых средств.

4.26. После выявления необходимых архивных документов на их основе работником Архивного отдела, ответственным за исполнение процедуры, составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

4.27. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

4.27.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела, подписывается начальником Архивного отдела и работником, ответственным за исполнение административной процедуры, заверяется печатью Архивного отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

4.27.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архивного отдела и работника, ответственного за исполнение административной процедуры, заверяется печатью Архивного отдела.

 4.27.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела, подписью начальника Архивного отдела и работника, ответственного за исполнение административной процедуры.

4.28. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Направление и выдача ответов заявителям

4.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте [2.3](#Par113) Административного регламента.

4.30. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.31. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений:

- высылаются почтовой связью простым письмом в адрес заявителя в случае обращения заявителя в Архивный отдел по почте или указания в заявлении способа получения услуги - почтой;

- выдаются заявителю на руки в случае личного обращения (в том числе через МФЦ);

В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют о завершении подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте [2.3](#Par113) Административного регламента, через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

4.32. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

4.33. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении письменного разрешения гражданина (доверенности). Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

4.34. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

4.35. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

**V. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

5.1. Начальник Архивного отдела осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками Архивного отдела настоящего Административного регламента.

5.2. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Архивным отделом.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает  в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Архивного отдела.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) начальником Архивного отдела и работниками Архивного отдела, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в Администрацию и Архивный отдел по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у начальника Архивного отдела.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, работников Архивного отдела**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, работников Архивного отдела, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению первым заместителем главы Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации или Архивного отдела в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

В администрацию

Форма заявления физического лица

Кировского муниципального района

Ленинградской области

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

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

запрашиваемый документ или информация

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

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

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

Документ необходим для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, организацию, куда будет передан документ или копия документа)

**Сведения о заявителе (в случае, если он является доверенным лицом)**

Представитель физического лица по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдана)

 Документ прошу выдать на руки

 Документ прошу выслать по почте

  **/выбрать необходимое/**

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

**Условия выполнения запроса:**

Срок исполнения запроса: **не более 30 дней**

(ст. 12 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006г. № 59-фз)

Приложение 2

Форма заявления юридического лица

Составляется на бланке

юридического лица

к Административному регламенту

 В администрацию

Кировского муниципального района

Ленинградской области

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Сведения о доверенном лице юридического лица**

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдана)

 Документ выдать на руки

 Документ выслать по почте

 (выбрать необходимое)

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме,

теме, событию, факту»

|  |
| --- |
| **Поступление запроса в Архивный отдел**(Из МФЦ, через ПГУ ЛО, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью) |
|  |  |
| **Регистрация запросов и передача их на исполнение** |
|  |  |
| **Анализ тематики поступивших запросов** |
|  |  |  |
| Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям |  | **Направление запросов по принадлежности** |
|  |  |
| **Выдача или отправка ответа** (выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю) |
|  |  |
| **Завершение предоставления муниципальной услуги** |