|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.09.2011 N 1932(ред. от 11.11.2022)"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 23.01.2023  |

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2011 г. N 1932

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ

И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 27.08.2012 N 2480, от 04.06.2013 N 1424, от 28.08.2015 N 1939,от 30.05.2016 N 1158, от 23.01.2017 N 41, от 01.11.2017 N 1973,от 15.02.2018 N 228, от 27.07.2018 N 1404, от 29.11.2018 N 2244,от 30.09.2019 N 2172, от 21.10.2021 N 2287, от 05.08.2022 N 1388,от 11.11.2022 N 2050) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО Северск (Бабенышев В.В.) разместить Административный [регламент](#P47) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

3. Городскому архиву Администрации ЗАТО Северск (Конькова Л.В.) разместить Административный [регламент](#P47) на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

4. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск - Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 02.09.2011 N 1932

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК,

АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 28.08.2015 N 1939, от 30.05.2016 N 1158, от 23.01.2017 N 41,от 01.11.2017 N 1973, от 15.02.2018 N 228, от 27.07.2018 N 1404,от 29.11.2018 N 2244, от 30.09.2019 N 2172, от 21.10.2021 N 2287,от 05.08.2022 N 1388, от 11.11.2022 N 2050) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций, в том числе информацией о деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области; определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, порядок взаимодействия Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными объединениями, при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

5. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов", является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

7. Срок предоставления муниципальной услуги гражданам и организациям составляет 30 дней.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне";

2) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

3) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

6) приказа Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

7) Закона Томской области от 11 ноября 2005 года N 204-ОЗ "Об архивном деле в Томской области";

8) постановления Администрации ЗАТО Северск от 14.08.2019 N 1778 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск".

9. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступивший от заявителя в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск запрос.

10. Заявителями являются физические лица, юридические лица и их уполномоченные представители.

11. Запрос оформляется в письменном виде либо в форме электронного документа по [формам 1](#P311) - [5](#P488) (формы прилагаются). В запросе указываются сведения, необходимые для его исполнения, с указанием следующих обязательных реквизитов:

1) наименование организации или должностного лица, которому он адресован;

2) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) перечень запрашиваемых сведений и желательный способ их предоставления (способ копирования документов, способ их передачи заявителю);

5) подпись заявителя;

6) дата составления запроса.

К запросу, связанному с социальной защитой граждан и предусматривающему их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, прилагается копия трудовой книжки.

Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, представляет:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (письменное разрешение субъекта персональных данных или заверенную подписью заявителя (представителя) копию);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

12. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем требований [пункта 11](#P85) настоящего Административного регламента.

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) запрос не поддается прочтению;

2) запрос содержит ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы;

3) в запросе отсутствуют наименование юридического лица (для гражданина - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего (для гражданина - подпись);

4) у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений и документов, содержащих информацию ограниченного доступа;

5) отсутствует копия трудовой книжки в случае поступления запроса, связанного с социальной защитой гражданина и предусматривающего его пенсионное обеспечение, а также с получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа при наличии в запросе почтового адреса (электронного адреса) и возможности его прочтения.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск безвозмездно.

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

16. Срок регистрации одного запроса - 15 минут.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей.

18. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

19. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнями необходимых документов.

20. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

21. Помещения для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

22. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

22.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

23. Информация о месте нахождения, графике работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, порядке предоставления муниципальной услуги:

1) размещается непосредственно в помещении Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск на информационном стенде и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф);

2) доводится во время личного приема заявителей;

3) передается по телефону и почтовой связью.

24. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

25. Для получения сведений о месте нахождения и графике работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) в Администрацию ЗАТО Северск по адресу: просп. Коммунистический, 51, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

2) в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск по адресу: ул. Свердлова, 14, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

3) по телефону Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск: 8(3823)77 38 24;

4) в письменном виде по почтовому адресу: ул. Свердлова, 14, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

5) по электронному адресу Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск: archiv@seversknet.ru.

26. Прием запросов, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача информации заявителям, выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляются в соответствии с режимом работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00;

пятница с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00;

среда - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Запись на прием в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск.

27. Сотрудники, осуществляющие устное информирование (по телефону или на личном приеме), принимают все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более 1 дня, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

28. Ответственность за организацию информирования заявителя по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

29. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность получения информации о предоставленной муниципальной услуге через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (исполнителями): максимальное - 3, минимальное - 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в письменной форме или посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступивших от заявителей запросов и передачу их на исполнение;

2) исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовку ответа);

3) направление (вручение) ответа на запрос заявителю.

32. Основанием для начала действий по приему, регистрации, рассмотрению запроса, выдаче результата заявителю является поступивший в письменной форме или посредством электронной почты в электронной форме запрос.

33. Административная процедура "Прием и регистрация поступивших от заявителей запросов и передача их на исполнение".

Работник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск:

1) принимает от заявителей письменные запросы и запросы с электронной почты Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск и документы;

2) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов по перечню, указанному в [пункте 11](#P85) настоящего Административного регламента.

Поступивший письменный запрос работником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск передается на рассмотрение начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период его отсутствия - лицу, его замещающему), который:

а) регистрирует запрос в день его поступления в журнале регистрации запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) принимает решение о приеме запроса к исполнению (о предоставлении муниципальной услуги) либо подготовке письма с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) определяет работника, которому запрос направляется на исполнение.

Запрос с резолюцией начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период его отсутствия - лица, его замещающего) поступает к работнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск на исполнение.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) в журнале является основанием для отсчета срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры со дня поступления запроса в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск до его передачи на исполнение работнику - 3 дня.

34. Административная процедура "Исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа".

Ответственный исполнитель, получив запрос с резолюцией начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лица его замещающего), обязан:

1) провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск справочно-поисковых средств (архивных справочников), содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) определить место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) согласовать с заявителем условия, сроки и формы предоставления информации при исполнении запросов исследовательского характера.

При поступлении в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск запроса заявителя, который не может быть исполнен без представления дополнительных сведений, работник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск в течение 5 дней с даты регистрации запроса направляет заявителю почтовой связью простым письмом уведомление о необходимости представить уточняющую информацию, при наличии номера телефона заявителя - уведомляет по телефону;

4) подготовить ответ в форме информационного письма и (или) архивной справки, архивной копии, архивной выписки и представить на рассмотрение начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицу, его замещающему) не менее чем за 4 дня до окончания срока исполнения запроса, указанного в резолюции.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск архивных документов, в 5-дневный срок со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая информация о местонахождении документов.

Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицо, его замещающее) рассматривает подготовленный ответ, оценивает его полноту, правильность оформления архивных справок, архивных копий, архивных выписок и после устранения непосредственным исполнителем замечаний ставит подпись и печать Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

Продолжительность административной процедуры - 25 дней.

35. Административная процедура "Направление (вручение) ответа на запрос заявителю".

Ответ на запрос, подписанный начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты передачи и передаются в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск для отправки простым письмом.

Ответ на запрос, подписанный начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются работником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Ответ на запрос, поступивший с электронной почты, направляется заявителю способом, указанном в его обращении.

Продолжительность административной процедуры - 2 дня.

36. Ответы на запросы, подписанные начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты передачи и передаются в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск для отправки простым письмом.

Ответы на запросы, подписанные начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются сотрудником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Продолжительность административной процедуры - 2 дня.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, подписывается начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), заверяется печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск. Архивная справка, предназначенная для направления за пределы городского округа ЗАТО Северск Томской области, подписывается начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом, его замещающим), заверяется печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск и печатью Администрации ЗАТО Северск.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, печатью Администрации ЗАТО Северск и направляются в Департамент по культуре Томской области для проставления и заполнения специального штампа (апостиля).

37. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск в Департамент по культуре Томской области в установленном порядке.

Уведомление о подготовленном ответе и направлении в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для согласования направляется заявителю в 2-дневный срок со дня подготовки ответа на запрос.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) включает следующие административные процедуры:

1) административная процедура "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и едином портале;

2) административная процедура "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 11](#P85) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение периода не менее 3 месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P213) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством единого портала.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура "Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала в Уполномоченный орган становится доступным для начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (далее - ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день, направляет сотруднику Архивного отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги на исполнение (далее - ответственный исполнитель);

4) административная процедура "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственный исполнитель выполняет:

а) анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск справочно-поисковых средств (архивных справочников), содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

б) определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) согласовывает с заявителем условия, сроки и формы предоставления информации при исполнении запросов исследовательского характера;

г) подготавливает ответы в форме информационного письма и (или) архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

5) административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

Сформированный проект ответа направляется на подписание начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск;

6) административная процедура "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

7) административная процедура "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

39. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки исполнения положений Административного регламента.

42. Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, организует учет и оперативный контроль работы с запросами заявителей в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

43. Исполнители несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

44. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

46. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.2](#P107) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.09.2019 N 2172, от 05.08.2022 N 1388) |  |

 Форма 1

 В Архивный отдел

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАПРОС

 на получение архивной копии

 (о строительстве подземных кладовок,

 гаражей, выделении земельных участков)

 из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать название кооператива, год постройки гаража или подземной кладовки, фамилию, имя, отчество лица, на которое первоначально оформлялся гараж, подземная кладовка, земельный участок |  |
| 4. Куда, сколько экземпляров и для какой цели запрашивается архивная копия |  |
| 5. Указать вид, номер, дату документа, на основании которого был выделен гараж, подземная кладовка или земельный участок |  |
| 6. Способ получения архивной копии (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;2) почтовой связью простым письмом |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", необходимых для исполнения муниципальной услуги

"Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской

области". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.09.2019 N 2172, от 05.08.2022 N 1388) |  |

 Форма 2

 В Архивный отдел

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАПРОС

 на получение архивной справки об образовании

 из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и год рождения заявителя (для женщин указать девичью фамилию) |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать полное или неполное среднее образование; номер школы и год ее окончания |  |
| 4. Способ получения справки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;2) почтовой связью простым письмом |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", необходимых для исполнения муниципальной услуги

"Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской

области". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.09.2019 N 2172, от 05.08.2022 N 1388) |  |

 Форма 3

 В Архивный отдел

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАПРОС

 на получение архивной справки

 (о заработной плате, о подтверждении трудового стажа)

 из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения лица, на которое запрашивается справка (для женщин обязательно указать девичью фамилию, а также последующие изменения фамилий с указанием даты рождения детей) |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон лица, на которое запрашивается справка |  |
| 3. Фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон |  |
| 4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| 5. Указать точное наименование места работы, подразделения, должности | Дата приема (число, месяц, год) | Дата увольнения (число, месяц, год) |
| 6. Содержание архивной справки (нужное подчеркнуть):1) о заработной плате2) о трудовом стажеДля справки о заработной плате - указать необходимый период |  |
| 7. Способ получения справки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;2) почтовой связью простым письмом |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", необходимых для исполнения муниципальной услуги

"Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской

области". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.09.2019 N 2172, от 05.08.2022 N 1388) |  |

 Форма 4

 В Архивный отдел

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАПРОС

 на получение невостребованной трудовой книжки

 из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и год рождения заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Место работы и год увольнения |  |
| 4. Способ получения трудовой книжки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;2) почтовой связью простым письмом |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", необходимых для исполнения муниципальной услуги

"Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской

области". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.09.2019 N 2172, от 05.08.2022 N 1388) |  |

 Форма 5

 В Архивный отдел

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАПРОС

 на получение архивной выписки, архивной копии

 из Архивного отдела ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать документ, который необходимо получить |  |
| 4. Цель получения документа и количество экземпляров |  |
| 5. Способ получения архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;2) почтовой связью простым письмом |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", необходимых для исполнения муниципальной услуги

"Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

архивных документов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской

области". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Информационное

обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов, предоставление архивных справок,

архивных выписок и копий архивных документов" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК,

АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 05.08.2022 N 1388) |  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступивших от заявителей запросов и передача их на исполнение (при личной подаче запроса, получении запроса в виде почтового отправления срок регистрации запроса - 3 дня;при получении запроса по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(https://www.gosuslugi.ru) - 1 день) |
|  |  |  |
| Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги(срок - 5 дней) |  | Исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа):- информационное письмо (срок - 5 дней);- архивная справка, архивная копия, архивная выписка (срок - 25 дней) |
|  |  |  |
| Направление (вручение) ответа на запрос заявителю (срок - 2 дня) |