



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 29.03.2021

№ 210

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (Приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.01.2021 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной



услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования

Богородицкий район  
от 29.03.2021 № 210

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с запросами заявителей, поступившими в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив» муниципального образования Богородицкий район (далее - Архив), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Физические лица и юридические лица. От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Победы, д. 57.

4. График работы Архива:

понедельник – четверг	с 9.00 до 17.30
пятница	с 9.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

5. График приема Заявителей: понедельник, вторник, четверг с 9.00-

17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

6. Телефон /факс Архива: 8 (48761) 2-23-01

7. Страница Архива на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район: <https://bogoroditsk.tularegion.ru/administration/podvedomstvennyue-organizatsii/mku-munitsipaluyu-arkhiv/>

8. Адрес электронной почты Архива: [arkhiv.bogorod@tularegion.org](mailto:arkhiv.bogorod@tularegion.org)

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

на информационных стендах, размещенных в помещении Архива; при личном обращении заявителей.

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информацию об Архиве, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес

страницы на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий

<https://bogoroditsk.tularegion.ru/administration/podvedomstvennyue-organizatsii/mku-munitsipaluyu-arkhiv/> район

график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за

предоставление муниципальной услуги – специалистах (далее – специалисты); Информационные стенды должны быть освещены, просматриваемы,

содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом (Times New Roman, не менее № 16, с выделением наиболее важных мест шрифтом

другого начертания).

Информация на информационных стендах по вопросам предоставления муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. Информирование осуществляется в устной или письменной форме. В случае, если для подготовки ответа в ходе устного информирования



требуется продолжительное время, специалист Архива, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время в целях устного информирования.

13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) фамилия, имя, отчество Заявителя, дата подачи и тема запроса.

14. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение должен быть направлен заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Письменное информирование осуществляется путем направления заявителем ответа по почтовому адресу, либо с помощью электронной почты.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архива в вежливой (корректной) форме подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляя спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

16. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившийся может получить необходимую информацию.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

19. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются исполнителем. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

20. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

### 2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив» муниципального образования Богородицкий район.

Сотрудники Архива не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является подготовленный документ:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи или направления простым письмом Заявителю:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего, в том числе, информацию об отсутствии документов в муниципальном архиве или информацию о перенаправлении запроса по принадлежности.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок исполнения запроса 30 дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом Заявителя не более чем на 30 дней.



Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления, связанные с осуществлением ими своих полномочий, Архив рассматривает в сроки, установленные в запросе.

23.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистом Архива при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления о наличии ошибки в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

24. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, N 2, ст. 74);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12).

### **6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

- запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В запросе обязательно указываются наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса Заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

- копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя). Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2, 3) доступны для просмотра и скачивания на официальном сайте муниципальных услуг.

27. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте (факсу), электронной почте.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Архива, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона



документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Архив по собственной инициативе;

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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива, специалистов Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующей Архива, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса**

29. Если лицом, представившим заявление, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при предоставлении запроса лично);

30. Если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) (при предоставлении запроса лично);

31. Представление запроса, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию Архива;

33. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письменно.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

34. Не требуется.

#### **10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

35. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются Архивом бесплатно.

36. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, бесплатно.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 3 рабочих дней подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденций, в порядке общего делопроизводства и в электронной Базе Данных Архива.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

39. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

40. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

41. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива.

42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

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

44. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

45. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

46. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

обеспечение допуска на объект собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

До полного приспособления зданий Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в**

**многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**



48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$ , где

К1 – количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 30 минут;

направления ответов заявителям - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 3 рабочих дня.

50. Получение муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Архивом.

51. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива.

52. Информация предоставляется при личном обращении заявителя или по телефону, электронной почте.

### 15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте муниципальных услуг.

54. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Богородицкий район Тульской области.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 1. Перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

направление ответов заявителям.

#### 2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

58. В ходе предоставления информации по запросам, поступившим в Архив не требуется межведомственного взаимодействия.

#### 3. Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив.

60. Обязанности специалистов Архива, ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

61. В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса при



личном приеме, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса при личном приеме, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

63. В ходе приема запроса от Заявителя посредством почтового отправления специалист Архива осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту не вскрытыми направленные не по адресу письма.

64. При приеме запроса по электронной почте специалист Архива осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

65. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Архива:

65.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

65.2. осуществляет регистрацию запроса в базе данных «Регистрация запросов» в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в день регистрации запроса передает руководителю Архива для назначения специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут с момента обращения Заявителя.

67. Запрос регистрируется базе данных «Регистрация запросов». Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления запроса.

68. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

#### 4. Анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса с резолюцией руководителя специалисту Архива на исполнение.

71. Специалист Архива, получивший запрос на исполнение (далее – исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента; категория запроса (безвозмездный или платный).

72. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 71 Административного регламента, составляет 3 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

74. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Архиве, а также информации о местонахождении архивных документов, исполнитель готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации, в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

75. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве и наличия сведений о местонахождении ее в иных органах и организациях исполнитель, в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса, обеспечивает направление запроса по принадлежности и письменно уведомляет об этом Заявителя.

76. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Архива.

77. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

78. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

79. Критерием принятия решения в соответствии с пунктами 75-76 настоящего Административного регламента является отсутствие запрашиваемой информации в Архиве.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:



подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

подготовка справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

#### **5. Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям**

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

83. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий по поиску и анализу архивной информации.

84. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 83-84 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

86. В случае поступления от заявителя заявления об отзыве запроса о предоставлении информации из архивных фондов Архива (приложение № 4) предоставление муниципальной услуги прекращается.

87. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствия запрашиваемой информации.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

#### **6. Направление ответов заявителям.**

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

91. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на подпись руководителю Архива.

92. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, регистрирует на бумажном носителе и в базе данных исполнение запроса, осуществляет отправку ответа в адрес заявителя. Запрос заявителя и ответ на него на бумажном носителе списываются в дело.

93. Ответ заявителю направляется по почте или передается при личном обращении под расписку при предъявлении удостоверяющего документа, доверенному лицу - доверенности.

В случае пожелания заявителя ответ направляется по указанному им адресу электронной почты.

94. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 85 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

95. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Архива, осуществляет руководитель Архива.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**



99. Глава администрации муниципального образования Богородицкий район организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

101. Плановые проверки проводятся с периодичностью не реже 1 раза в календарный год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

102. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

103. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Специалисты Архива за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

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

106. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Архива при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

107. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Архива, руководителя Архива либо специалистов Архива.

108. Жалоба подается в Архив, администрацию муниципального образования Богородицкий район в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

109. Жалоба должна содержать:

наименование Архива, руководителя Архива либо специалистов Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Архива, руководителя Архива либо специалистов Архива;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями Архива, его руководителя либо специалистов Архива. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Архивом, администрацией муниципального образования Богородицкий район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.



В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район

<https://bogoditsk.tula.region.ru/administration/podvedomstvennye-organizatsii/mku-munitsipalnuu-arkhiv/>

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - ФГИСДО;

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

113. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 110 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

114. Жалоба рассматривается Архивом, администрацией муниципального образования Богородицкий район в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решения и действий (бездействия) Архива, руководителя Архива либо специалистов Архива. В случае если обжалуются решения руководителя Архива, жалоба подается главе администрации муниципального образования Богородицкий район и рассматривается им в установленном Административным регламентом порядке.

115. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 114 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

117. В администрации муниципального образования Богородицкий район и Архиве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 112 Административного регламента;

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления



должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

119. Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его руководителя либо специалистов Архива посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его руководителя либо специалистов Архива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных муниципальных образованиях в подразделениях и районных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

120. Жалоба, поступившая в Архив, администрацию муниципального образования Богородицкий район, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архив или администрация муниципального образования Богородицкий район принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Архива либо распоряжения главы администрации муниципального образования Богородицкий район.

При удовлетворении жалобы Архив, администрация муниципального образования Богородицкий район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в абзаце 1 пункта 122 Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых администрацией

муниципального образования Богородицкий район, предоставляющем муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 122 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Архива, администрации муниципального образования Богородицкий район, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обжалованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается руководителем Архива либо главой администрации (заместителем главы администрации) муниципального образования Богородицкий район.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. Архив, администрация муниципального образования Богородицкий район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Архив, администрация муниципального образования Богородицкий район при получении письменной жалобы, в которой



содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления.

127. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов, оформление  
и выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий»

*Оформление социально-правового запроса*  
(Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив»  
муниципального образования Богородицкий район)  
**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(социально-правовой запрос)

1. **Фамилия, имя, отчество** заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) \_\_\_\_\_

2. **Дата рождения** \_\_\_\_\_

3. **Адрес** \_\_\_\_\_

4. **Цель запроса** (назначение пенсии, перерасчет пенсии и др.)  
*(нужное подчеркнуть, другое указать)* \_\_\_\_\_

5. **Орган, для предоставления в который запрашивается справка** (Пенсионный фонд и др.) \_\_\_\_\_

6. **О чем запрашивается архивная справка** (общий трудовой стаж, льготный трудовой стаж, о заработной плате, об учебе и др.) *(нужное подчеркнуть, другое указать)* \_\_\_\_\_

7. **Точное наименование места работы, учебы и наименование выпустившей организации** (указать все изменения за запрашиваемый период в соответствии с трудовой книжкой) \_\_\_\_\_

8. **Период работы, учебы**, за который запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_

9. **Занимаемая должность** за запрашиваемый период \_\_\_\_\_

10. **Ответ:**

**НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**  **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
**Доверенность**

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Архив вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, запрашивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя.

Принял специалист. Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов, оформление  
и выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий»

*Оформление тематического запроса*  
(Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив»  
муниципального образования Богородицкий район)

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ (тематический запрос)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/наименование юридического лица \_\_\_\_\_
2. Адрес \_\_\_\_\_
3. Цель запроса (научная работа, подтверждение имущественных прав, назначение пенсии, приватизация) \_\_\_\_\_  
(*нужное подчеркнуть, другое указать*)
4. Куда запрашивается справка (суд, ЗАГС, органы исполнительной власти) \_\_\_\_\_  
(*нужное подчеркнуть, другое указать*)
5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа и орган власти (учреждение), которым он принят (утвержден) \_\_\_\_\_
6. Дата события, хронологические рамки \_\_\_\_\_
7. Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, ликвидация организации (учреждения, предприятия), выделение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, предоставление квартиры, подтверждение родственных связей, образование, переименование, изменение административно-территориальной принадлежности населенного пункта, района, переименование улицы) (*нужное подчеркнуть, другое указать*) \_\_\_\_\_

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии \_\_\_\_\_

9. Ответ:

НАПРАВЛИТЬ ПОЧТОЙ  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ  ВЫДАТЬ НА РУКИ

Доверенность

Я \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Архив вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, запрашиваемую права, свободу и интересы других лиц, потратить на оформление документов, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов, оформление  
и выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий»

*Оформление имущественного запроса*

(Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив»  
муниципального образования Богородицкий район)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(подтверждение имущественных прав)

1. **Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование юридического лица** \_\_\_\_\_
2. **Адрес** \_\_\_\_\_
3. **Орган, для предоставления в который запрашивается справка** (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы, другое) \_\_\_\_\_
4. **Информация о запрашиваемом объекте:** область \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, другое указать)  
район \_\_\_\_\_, населенный пункт (город, деревня, село, пгт, и т.д.) \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_
5. **Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден)** \_\_\_\_\_
6. **Дата события (хронологические рамки)** \_\_\_\_\_
7. **Краткое содержание запроса** (выделение или узаконение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, информация о целевом назначении участка и др.) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, другое указать) \_\_\_\_\_

8. **Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии** (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) (нужное подчеркнуть, другое указать) \_\_\_\_\_

9. **Ответ:** \_\_\_\_\_

**НАПРАВЬТЕ ПОЧТОЙ**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**  **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

**Доверенность**

Я \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Архив вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Исполнение запросов, оформление  
и выдача архивных справок,  
архивных копий и архивных выписок»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве запроса о предоставлении информации  
из архивных фондов Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив» муниципального образования Богородицкий район

\_\_\_\_\_  
*(полное, фирменное и сокращенное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, банковские реквизиты)*  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности и ФИО руководителя или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)* отзывает запрос  
о предоставлении информации из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование архивных ресурсов, находящихся в ведении (МКУ «Муниципальный архив»)*

Местонахождение заявителя  
*(индекс, юридический адрес)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(индекс, почтовый адрес)*

Телефон /факс с указанием кода города \_\_\_\_\_

Заявитель *(руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*