



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2025

с.Аскиз

№ 252-п

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией Аскизского района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок», утверждённый постановлением Администрации Аскизского района Республики Хакасия от 18.10.2013 № 1494-п

Руководствуясь п. 16. ч.1 ст.15. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.10.2005г., **Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:**

1.Внести в Административный регламент по предоставлению Администрацией Аскизского района Республики Хакасия муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок», утверждённый постановлением главы Администрации Аскизского района Республики Хакасия от 18.10.2013 № 1494 - п следующие изменения:

Раздел IV «Форма контроля за исполнением Административного Регламента», раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) сотрудников муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги» исключить.

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и разместить на официальном сайте Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального его опубликования.

Глава Администрации

А.В.Челтыгмашев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Аскизского района муниципальной
услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и
физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия
и других архивных документов и оформление архивных справок»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Аскизского района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц (далее – пользователей) на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения пользователей ретроспективной документной информацией, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Администрации Аскизского района через муниципальный архив (далее – муниципальный архив) с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в области архивного дела, архивами, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в муниципальный архив от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовым запросам, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

1.3. Местонахождение Администрации Аскизского района и её почтовый адрес: 655700, Республика Хакасия, с. Аскиз, ул. Суворова, 2.

Телефон приёмной: 8 (39045) 9-11-02, факс: 8 (39045) 9-07-01.

Адрес электронной почты: **mo_askiz @ rambler.ru**

Местонахождение муниципального архива и его почтовый адрес: 655700, Республика Хакасия., с.Аскиз, ул.Суворова, 2. каб. № 118.

Телефон муниципального архива: 8 (39045) 9-20-52

Адрес электронной почты: **askizarhive @ yandex.ru**

1.4.Режим работы муниципального архива: понедельник-пятница: с 9-00 до 17-12 час., в перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о режиме работы, о процедуре исполнения муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Аскизского района:**http: // www. askiz.org;**

1.6. Информирование пользователей по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- устно – посредством личного обращения или по телефону;
- письменно – посредством почтовой связи или по электронной почте.

1.7. При консультировании пользователей по телефону сотрудники муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.8. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить пользователю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования (с учётом режима работы Архива).

1.9. При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или по электронной почте в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения.

1.10. Личный приём граждан и представителей организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального архива.

Приём граждан проводится ежедневно с 9-00 до 17-00 часов.

Приём представителей организаций проводится ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.11. Получателями муниципальной услуги являются: российские, иностранные граждане и лица без гражданства; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от имени пользователей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Аскизского района через муниципальный архив.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют специалисты муниципального архива при наличии архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом являются:

- информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии как самостоятельные документы;
- информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации;
- информационные письма об отсутствии сведений по запросу пользователей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы пользователей о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, поступившие в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая пользователем информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив письменно уведомляет пользователя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

Запросы пользователей о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, поступившие в муниципальный архив, которые не могут быть исполнены по причине отсутствия на хранении необходимых архивных документов, в течение семи дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в архивы, органы и организации для исполнения по существу и подготовки ответа заявителю, о чём муниципальный архив письменно уведомляет пользователя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации со ст.ст. 23. 24. 29. 33. 39.
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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»;
- Конституцией Республики Хакасия ст. ст. 18. 20.
- Законом Республики Хакасия от 07.07.2005г. № 45-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия»;

-постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009г. № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия»;

-Уставом муниципального образования Аскизский район от 20.10.2005г.

Положением о муниципальном архиве администрации муниципального образования Аскизский район от 15.09.2003г. за № 63п.

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

Необходимым документом для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. Заявление составляется на русском языке.

В заявлении пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Граждане и организации, обратившиеся в муниципальный архив с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с заявлением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, место работы, должность и период работы.

Граждане, обратившиеся в муниципальный архив с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц для установления периодов работы гражданина, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с личным заявлением и копией трудовой книжки объекта поиска архивной информации предоставляют доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.

Граждане, обратившиеся в муниципальный архив с тематическими запросами для подтверждения права собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие степень родства с пользователем объектом недвижимости.

Граждане, обратившиеся в муниципальный архив с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с заявлением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

Помимо заявления и копии трудовой книжки все остальные виды документов предоставляются лично или посредством почтовой связи в виде копий,

оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запросы генеалогического характера рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Запрос пользователя не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие у граждан, обратившихся в муниципальный архив от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;
- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих степень родства с пользователем объектом недвижимости;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства.

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

Запрос пользователя не рассматривается по существу, если:

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст не поддается прочтению. В этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде.

2.9. Администрация муниципального образования Аскизский район предоставляет муниципальную услугу по организации информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов – бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче пользователем запроса лично в муниципальном архиве не должно превышать более 15 минут, продолжительность

приёма у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому запросу.

Максимальный срок ожидания при получении результата исполнения запроса архивом составляет не более 30 дней. В случае если исполнение запроса требует проведения масштабных поисковых работ, срок ожидания продлевается, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес муниципального архива, полученные посредством почтовой связи или по электронной почте, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трёх последующих дней с момента поступления.

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

Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги по рассмотрению запросов пользователей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03, «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Рабочие места сотрудников муниципального архива оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме; обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail). Для оптимизации работы сотрудники обеспечиваются архивными лестницами (стремянками) и спецодеждой; выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности, почтовые конверты в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Для предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве предоставляется рабочее место для пользователей, оборудованное столами и стульями или канцелярской стойкой, канцелярскими принадлежностями для подготовки письменных запросов.

Вход в помещение оборудуются пандусами, проходами параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются условия беспрепятственного доступа к зданию (далее здание), помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное

средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресло-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей. Знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

-оказании инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

На информационном стенде, расположенном на первом этаже в фойе здания районной администрации, размещаются:

- перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления письменных запросов (заявлений).

По требованию пользователей образцы оформления письменных запросов (заявлений) предоставляются специалистами муниципального архива в часы приёма граждан и представителей организаций соответственно.

Образцы оформления письменных запросов (заявлений) представлены в приложениях №№ 1-4 к Регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов к общему количеству поступивших социально-правовых запросов за определенный промежуток времени;
- отношение количества исполненных в срок тематических запросов к общему количеству поступивших тематических запросов за определенный промежуток времени.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Пользователи имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках её предоставления, образцах запросов, отправляемых в муниципальный архив по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте администрации Аскизского района.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1. Регистрация запросов пользователей, поступивших в муниципальный архив.

Поступившие в муниципальный архив запросы пользователей регистрируются в установленном порядке в специальных журналах, а также с использованием электронной базы данных «Справки социально-правового характера».

При поступлении запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

Срок выполнения данной административной процедуры – от одного до трёх дней.

3.2. Анализ тематики запросов пользователей.

Специалисты муниципального архива, исполняющие запросы пользователей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием:

- имеющихся в распоряжении муниципального архива информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей;
- научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок выполнения данной административной процедуры – от одного до трёх дней.

3.3. Исполнение запросов пользователей по результатам их анализа.

После проведения анализа запросы пользователей исполняются.

Специалисты муниципального архива по итогам выявления запрашиваемой информации:

- по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Срок выполнения данной административной процедуры – до 30 дней с момента регистрации запроса, а в случае продления срока исполнения запроса в соответствии с п.2.4 Регламента – до 60 дней с момента его регистрации.

3.4. Направление запросов пользователей по принадлежности в архивы, органы и организации на исполнение.

При отсутствии в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запросов пользователей, запросы направляются на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации для исполнения по существу:

- тематические запросы с учётом темы обращения и в соответствии с предполагаемым местом нахождения документов, необходимых для их исполнения;
- социально-правовые запросы в соответствии с данными имеющихся в распоряжении муниципального архива информационно-поисковых систем и предполагаемым местом нахождения документов, необходимых для их исполнения.

Специалисты муниципального архива направляют заявителю письменное уведомление о переадресации запроса.

Срок выполнения данной административной процедуры – до семи дней.

3.5. Подготовка, регистрация и направление ответов пользователям.

Муниципальный архив письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующего запроса по принадлежности в архивы, органы и организации для исполнения по существу.

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

После регистрации в специальных журналах и в электронной базе данных «Справки социально-правового характера» исполненные документы направляются непосредственно в адрес пользователя. Рассылка производится посредством почтовой связи.

Срок выполнения данной административной процедуры – до семи дней.

3.6. Выдача исполненных документов пользователям посредством личного обращения.

Выдача исполненных документов юридическим лицам в муниципальном архиве производится в часы приёма представителей организаций:

- лицам, действующим в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами либо учредительными документами без доверенности;
- уполномоченным лицам на основании доверенности или договора, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выдача исполненных документов физическим лицам в муниципальном архиве производится в часы приёма граждан:

- лично гражданину при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- иному лицу при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего его право на получение конфиденциальной информации.

Срок выполнения данной административной процедуры – в день обращения пользователя в муниципальный архив за исполненным документом.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Аскизского района муниципальной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан и физических лиц
на основе документов Архивного фонда
Республики Хакасия.

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в муниципальный архив с социально-правовыми
запросами для установления периодов работы, начислений заработной
платы**

Муниципальный архив Администрации
Аскизского района

от Байкалова Аркадия Аркадьевича
(фамилий, имя, отчество)
домашний адрес: 655720,
Аскизский район, с. Бирикчуль, ул.Власова 37-2
тел. 9-45-43

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработанной плате
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. гражданина, дата рождения Байкалова Аркадия Аркадьевича, 21.09.1953г.р.

за период _____ с 1981 по 1986 годы _____
(указать число, месяц, год полностью)

работал (а) _____ Аскизский леспромхоз _____
(полное наименование организации, предприятия)

на складе, участке, ферме _____ автогараж _____

в качестве _____ шофера лесовозной машины КРАЗ -255-Л _____
(указать полностью профессию, специальность)

Справка необходима для начисления пенсии.

« ____ » _____ 200 ____ г _____

(Подпись заявителя) _____

расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Аскизского района муниципальной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан и физических лиц
на основе документов Архивного фонда
Республики Хакасия.

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в муниципальный архив с социально-правовыми
запросами для установления периодов работы, начислений заработной
платы**

Муниципальный архив Администрации
Аскизского района

от Карамчакова Николая Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

домашний адрес: 665702, Аскизский район
с.Полтаков, ул.Первомайская.30
тел. нет

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработной плате
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. гражданина, дата рождения Карамчакова Николая Васильевича, 16.01.1951
г.р..

за период _____ с января 1974 по май 1977 годы _____
(указать число, месяц, год полностью)

работал (а) _____ Есинский совхоз _____
(полное наименование организации, предприятия)

на складе, участке, ферме _____ ферма №1 _____

в качестве _____ газоэлектросварщика _____
(указать полностью профессию, специальность)

Справка необходима для начисления пенсии.

«___» _____ 200__ г _____

(Подпись заявителя) _____

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Аскизского района муниципальной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан и физических лиц
на основе документов Архивного фонда
Республики Хакасия.

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в муниципальный архив с тематическими запросами
для подтверждения права собственности на объекты недвижимости,
в том числе на земельные участки**

Муниципальный архив администрации
Аскизского района

От Мистриковой Ольги Михайловны
(фамилия, имя, отчество полностью)

домашний адрес: с.Бирикчуль,
ул.Зеленая, 10
телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть)

решения исполкома Бирикчульского поссовета

(указать вид документа)

от _____ № _____
март-июнь 1970 г. _____
(число, месяц, год) _____

выделение земельного участка под строительство гаража

(указать административное действие по существу запроса)

с.Бирикчуль, улица Центральная,2

(указать адрес местонахождения объекта недвижимости)

Ф.И.О. лица, указанного
в архивном документе

Мистриков Василий Иванович

(указать полностью фамилию, имя, отчество)

степень родства

дочь

причина обращения

вступление в наследство

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

Приложение № 4
административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Аскизского района муниципальной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан и физических лиц
на основе документов Архивного фонда
Республики Хакасия.

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в муниципальный архив с социально-правовыми
запросами для установления периодов работы, начислений заработной
платы, факта награждения**

Муниципальный архив администрации
Аскизского района

от Московкиной Надежды Федоровны
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: Аскизский
район, аал. Катанов, ул.Школьная,7-1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение гражданина (ки) Московкиной Надежды
Федоровны 12.01.1953 г.р.
(Ф.И.О. год, число, месяц рождения)

название награды Медаль материнства II степени, родившей и воспитавшей 7 детей

место работы на момент награждения Аскизский район, с. Катаново, доярка
совхоза имени Калинина

период награждения 1988-1990 годы

подпись

заявителя

дата «_____» _____ 20 г.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Аскизского района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»

Структура последовательности действий

по предоставлению Администрацией Аскизского района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»

