

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 06.12.2018 № 1287

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, хранящимся в архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», созданном для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, государственными и другими муниципальными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация) в лице архивного отдела (далее – муниципальный архив), почтовый адрес и место нахождения: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д.27.

1.6. График работы Администрации:

понедельник – пятница – с 8.30 до 17-30, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

Справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (362) 45-18-68, 8 (362) 45-11-61.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации): <http://i-ola.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru).

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы Администрации и непосредственно муниципального архива, номерах справочных телефонов для получения информации по вопросам предоставления услуги, адресе электронной почты Администрации размещаются:

на официальном сайте Администрации;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалистов муниципального архива при личном обращении заявителя непосредственно в муниципальный архив;

по письменным обращениям заявителей, направленным по почтовому адресу Администрации, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

посредством использования средств телефонной связи, по справочному телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

по обращениям заявителей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты или официального сайта Администрации (раздел «Обращения граждан/Интернет-приемная»), указанные в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в территориально-распределительные отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл (далее – МФЦ) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники МФЦ.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении заявителя.

1.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста муниципального архива, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

1.10. Личный прием при личном обращении заявителя в муниципальный архив осуществляется специалистами муниципального архива на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста муниципального архива осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы, курирующего работу муниципального архива, который готовит специалист муниципального архива.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы, который готовит специалист муниципального архива.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются по адресу, указанному заявителем в обращении.

1.11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктами 1.8-1.10 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

1.12. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 1.8 – 1.11 настоящего Административного регламента, размещаются:

на официальном сайте Администрации;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.13. На информационном стенде в помещении муниципального архива, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме сведений, предусмотренных пунктами 1.7 и 1.12 настоящего Административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные приложениями 1- 4 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.14. Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктами 1.7, 1.12, 1.13 настоящего Административного регламента, осуществляют специалисты муниципального архива.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

### **Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (424001, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д.27, цокольный этаж, каб.№ 4 и 5).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача архивной справки и (или) архивной выписки, архивной копии;  
направление письма об отсутствии запрашиваемых сведений;  
уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;  
письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса заявителя. В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по поиску, анализу, обобщению, копированию архивных документов, продолжительными выходными и праздничными

днями, установленными в законодательном порядке, Администрация вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, о чем уведомляется заявитель.

В случае отсутствия в муниципальном архиве сведений о месте хранения архивных документов ответы на запросы также даются в течение 5 дней со дня их регистрации.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.1 – 3.34 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»;

Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное распоряжением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 19 марта 2015 г. № 73-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, порядок их предоставления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии (далее – запрос) в Администрацию.

В случае, если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица) (для физического лица);

название органа (организации) (для юридического лица);

полный почтовый адрес заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

- перечень запрашиваемых сведений;
- хронология запрашиваемой информации;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);
- дата составления запроса;
- личная подпись заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает полностью свою фамилию, имя и отчество (при наличии).

Заявитель оформляет запрос в виде анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в единственном экземпляре (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Заявитель представляет запрос в Администрацию путем:  
личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес Администрации;

направления обращения на официальный сайт Администрации (раздел «Обращения граждан/Интернет-приемная»);

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

2.10. Заявитель вправе приложить к запросу копии документов (трудовой книжки, свидетельств и других документов), содержащих дополнительные и уточняющие сведения, способствующих исполнению запроса.

2.11. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к запросу представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

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

2.12. При обращении посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в виде анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации или произвольной формы (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

2.13. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» заявитель заполняет размещенные там анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации для направления запросов.

2.14. Администрация, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые пользователь вправе представить, не имеется.

2.16. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в

государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ от предоставления документов и сведений, указанных в пунктах 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

текст запроса не поддается прочтению, в этом случае запрос не рассматривается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заместитель мэра города Йошкар-Олы, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в муниципальный архив, с уведомлением заявителя о данном решении.

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. В случае необходимости проставления апостиля на архивной справке, архивной копии, архивной выписке с заявителя взимается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель, обратившийся за проставлением апостиля, уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

2.24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение трех дней с момента поступления запроса в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть организовано в виде отдельного кабинета с рабочими местами специалистов муниципального архива, оборудованными компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами; обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов муниципального архива.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, доступные места общего пользования (санузел) и гардероб.

2.27. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 1.7, 1.12, 1.13 настоящего Административного регламента.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

2.28. При организации рабочего места специалиста муниципального архива и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста муниципального архива и заявителя из помещения.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги различными способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги – не более двух административных действий (подача запроса на предоставление муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги);

ограничение времени ожидания в очереди приема запроса на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минутами;

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистами муниципального архива требований Административного регламента.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия

заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На указанном портале имеется доступ к формам анкет-заявлений о предоставлении необходимой информации для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.33. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть направлен заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность, если в запросе был указан адрес электронной почты.

2.34. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

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

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

прием и регистрация запросов заявителей;

рассмотрение запроса начальником архивного отдела (руководителем муниципального архива),

определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запросов заявителей;

направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл, уведомление заявителей о перенаправлении запросов;

подготовка ответов заявителю;

отправка (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запросов заявителей**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктами 2.8, 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3. Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо любыми другими способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения заявителей (приход в Администрацию) прием заявлений, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистами муниципального архива в рабочие дни по следующему графику:

Понедельник	с 08.30 до 12.00 час.
Вторник	с 08.30 до 12.00 час.
Среда	с 08.30 до 12.00 час.
Четверг	с 08.30 до 12.00 час.
Пятница	неприемный день

3.4. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.5. Поступившие запросы юридических лиц регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации, запросы физических лиц регистрируются специалистами сектора по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации. Регистрация заявлений осуществляется в течение трех дней со дня поступления. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.7. Все запросы, поступившие в муниципальный архив, учитываются в журнале учета запросов о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов с целью создания справочно-информационной базы по информированию заявителей о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения запросов.

### **Рассмотрение запроса, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса начальнику архивного отдела Администрации. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.9. Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

3.10. По результатам рассмотрения начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу муниципального архива, ответственному за его исполнение (далее – исполнитель).

### **Анализ тематики запросов заявителей**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запроса.

3.12. Исполнитель проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

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

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного архива Республики Марий Эл, муниципального архива в Республике Марий Эл, органа и организации Республики Марий Эл, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

3.13. По итогам анализа тематики запроса исполнитель принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащим

сведения о местах хранения документов, местонахождении архивных документов в государственных архивах Республики Марий Эл, другом муниципальном архиве в Республике Марий Эл, другом органе или организации Республики Марий Эл.

3.16. Исполнитель готовит:

сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Республики Марий Эл, другой муниципальный архив в Республике Марий Эл, другой орган или организацию Республики Марий Эл;

письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл.

3.17. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **Подготовка ответа заявителю**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов заявителям.

3.20. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

архивную справку и (или), архивную выписку и (или) архивную копию. В необходимых случаях составляется сопроводительное письмо;

письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений

не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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

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

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

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

Архивная справка оформляется на бланке письма Администрации с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы и гербовой печатью. Подчистки и поправки в архивных выписках не допускаются.

Архивная выписка оформляется на бланке письма Администрации с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка», проставляется номер и дата составления и адресуется непосредственно заявителю.

3.23. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью специалиста муниципального архива. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью.

В архивной копии исправления, подчистки и поправки не допускаются.

3.24. На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.25. Апостиль на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках проставляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

3.26. Подготовленный исполнителем письменный ответ заявителю, указанный в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, оформляется на бланке письма Администрации, проставляется номер и дата составления и подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

### **Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.28. Отправка заявителям писем с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл осуществляется в день направления запроса на исполнение по принадлежности способом,

соответствующим способу поступления запроса заявителя в муниципальный архив:

почтовым отправлением на адрес заявителя,  
на электронный адрес заявителя,  
через МФЦ,

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

3.29. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий, писем осуществляется в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении архивные справки, архивные выписки и архивные копии, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений выдаются заявителю в муниципальном архиве или в МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления заявителям, проживающим на территории Российской Федерации и в государствах – участниках СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

3.31. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» дополнительно в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством региональной информационной системы «Полтава – Госуслуги» направляется электронная копия архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.32. Подготовленные муниципальным архивом архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Министерство культуры, печати и по делам национальностей

Республики Марий Эл вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

3.33. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, если по запросу заявителя приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении ими муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым главой администрации городского округа

«Город Йошкар-Ола» (далее - мэр города Йошкар-Олы) планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

**Ответственность должностных лиц администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола» за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги на основании статьи 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального архива в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.7. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, по решению мэра города Йошкар-Олы проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами муниципального архива.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите Ф.И.О на настоящий момент, а также Ф.И.О, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

**Сведения о заявителе**

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации: *</p> <p><i>Укажите свои фамилию, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i></p>	
<p>Полный почтовый адрес: *</p> <p><i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i></p>	
<p>E-mail:</p>	
<p>Укажите способ получения справки (лично, по почте)</p>	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

<p>Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*</p> <p><i>Укажите Ф.И.О на настоящий момент, а также Ф.И.О, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i></p>	
<p>Год рождения:*</p>	
<p>Название организации в период работы:*</p>	
<p>Название/номер структурного подразделения в период работы:*</p>	
<p>Должность/профессия в период работы: *</p>	
<p>Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):*</p> <p><i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.</i></p>	
<p>Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):*</p> <p><i>Если вы не располагаете точными</i></p>	

<i>сведениями, укажите примерный год увольнения.</i>	
<i>Сведения о работе при наличии вредных условий труда: Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
<i>Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения копии и (или) выписки из архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа:* <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа:* <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа:* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Выдать в виде: * ( архивная копия, архивная выписки, архивные копия и выписка)	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Выдача архивных справок,  
архивных копий и архивных  
выписок»

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

Сведения о запрашиваемой информации:*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Выдача архивных справок,  
архивных копий и архивных  
выписок»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»**

