

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2016 г.

№394

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Во исполнение требований протокола заседания Правительственной комиссии Ульяновской области по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 30 декабря 2015 года № 29, упорядочения работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Инзенский район» в части предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 6 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов гражданам и организациям» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район» Баранову Н.Н.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
От 23.06.2016 №394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих архивного отдела Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – архивный отдел либо муниципальный архив).

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Инзенский район» расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет № 1.

1.3.1. График работы архивного отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день (неприемный). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местонахождении, графике работы архивного отдела можно получить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район», на информационном стенде, расположенном у входа в служебный кабинет архивного отдела, а также по номеру телефона архивного отдела: 8(84241) 2-53-30.

1.3.2. В случае заключения соглашения о сотрудничестве архивного отдела с областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе (далее –

МФЦ по Инзенскому району либо МФЦ) информацию о его местонахождении, графике работы можно получить на официальном сайте МФЦ, в здании МФЦ, расположенном по адресу: г. Инза, ул. Труда, д. 28а, а также по номеру телефона МФЦ: 8(84241)2-54-05.

График работы МФЦ: понедельник-суббота, выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Часы работы МФЦ:

понедельник 8.00 - 18.00; вторник 8.00 – 20.00; среда 8.00 – 18.00; четверг 9.00 - 20.00; пятница 8.00 – 18.00; суббота 8.00 – 18.00.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

адрес электронной почты муниципального архива: arxivinza@mail.ru

официальный сайт Администрации муниципального образования «Инзенский район» <http://inza.ulregion.ru>;

официальный сайт областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе: <http://mfc-inza.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

государственная информационная система Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области (далее – РПГУ): <http://www.gosuslugi.ulgov.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, по письменным обращениям граждан, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вышеуказанным адресам официальных сайтов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие вопросы:

местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их комплектность;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

о заполнении анкеты-заявления, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в день получения письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в день получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо архивного отдела, к которому поступило обращение, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующему вопросу в момент обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, а также должно быть предложено обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации. Максимальное время консультации по телефону — 10 минут.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно силами сотрудников МФЦ по Инзенскому району в соответствии с заключаемым соглашением в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на информационном стенде, расположенном у входа в помещение архивного отдела, предназначенного для приема заявителей, размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны архивного отдела, МФЦ Инзенского района, Администрации района, прокуратуры района, районного суда;

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, график

работы, контактные телефоны, адрес официального сайта МФЦ по Инзенскому району (в случае заключения соглашения о сотрудничестве);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполненной анкеты-заявления;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) архивного отдела, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги и инстанции для обращений с жалобами на указанные решения и действия.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел Администрации муниципального образования «Инзенский район».

При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие архивного отдела с МФЦ по Инзенскому району в части, касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае заключения соглашения о сотрудничестве).

В соответствии с требованиями п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в соответствии с действующим законодательством в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление заявителям:

архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

уведомлений о пересылке запроса в другие органы местного самоуправления, организации, учреждения ввиду отсутствия в муниципальном

архиве необходимых документов;

уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (в случае наличия данной информации в архивном отделе).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения масштабной работы по поиску архивных документов, заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.1. По поступившим в архивный отдел в установленном порядке запросам государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица, рассматривающих обращение граждан, муниципальная услуга оказывается в течение 15 календарных дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, с использованием каналов межведомственного электронного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивный отдел.

2.4.3. В случае необходимости срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения заявителем причин его приостановления и возобновляется с момента устранения причин, послуживших для приостановления указанного срока.

2.4.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день явки заявителя либо его уполномоченного представителя в архивный отдел или МФЦ по Инзенскому району.

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (опубликована в Российской газете № 237 от 25.12.1993);

Федеральный закон от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997, №41, стр.8220-8235);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004. №43, ст.4169);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 октября 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015 г. N 38830);

Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 12 марта 2015 г. № 317 «О создании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц, муниципальных служащих МО «Инзенский район»» (опубликовано не было).

Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Инзенский район» (муниципальном архиве Инзенского района), утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 10 декабря 2015 г. № 122-р (опубликовано не было).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги:

письменная анкета-заявление, форма которой предусмотрена в приложениях № № 1, 2 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет» (запрос может быть оформлен и в произвольной форме с обязательным указанием всех сведений, необходимых для его исполнения, в том числе о согласии лица, обратившегося за муниципальной услугой, на обработку его персональных данных), при обращении по электронной почте или через Единый портал – электронный образ заявления либо запроса;

заявление заявителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя – физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, при личном обращении представителя заявителя – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал – электронный образ документа;

документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (нотариально оформленную доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения), при личном обращении – оригинал и простую копию, при письменном обращении – заверенную в соответствии с действующим законодательством копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал – электронный образ документа.

трудовая книжка и ее простая копия (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении), при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа, кроме случаев утраты трудовой книжки;

свидетельство о браке и его простая копия (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

простая копия трудовой книжки (предоставляется в 1 экземпляре, остается в архивном отделе), если запрашиваются сведения о трудовом стаже, о заработной плате, награждении (кроме случаев утраты трудовой книжки);

нотариально оформленная доверенность (либо ее простая копия), если запрашиваются сведения о третьих лицах;

простая копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя).

2.6.2. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии

принимаемых документов сверяются с оригиналами, заверяются подписью должностного лица архивного отдела, принимающего документы. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в архивном отделе.

2.7. От заявителя запрещается требовать предоставления:

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

документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документов о трудовой деятельности, трудовом стаже.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить копии документов, информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления данной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев утраты документов);

отсутствие документа, удостоверяющего личность, а также нотариально заверенной доверенности (ее копии) при запросе сведений у лица, запрашивающего сведения о других лицах.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несогласие заявителя на обработку персональных данных либо отсутствие указания сведений о согласии гражданина на обработку персональных данных в запросе либо заявлении, поступившем по почте, факсимильной связью, по сети Интернет;

содержание в заявлении (запросе) вопроса, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства (о принятом решении заявитель уведомляется в письменном виде);

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы.

заявление подано без указания фамилии, имени, отчества заявителя и других данных, необходимых для осуществления поисковых работ;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги:

отсутствие копии трудовой книжки (за исключением ее утраты), если запрашиваются сведения о зарплате, трудовом стаже, награждении;

заявление подано без подписи заявителя и указания его почтового, электронного адреса для ответа;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по почте, факсимильной связью, по сети Интернет, составляет три календарных дня с момента поступления запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с письменным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, полученные по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, распечатываются на бумажном носителе и передаются соответствующему должностному лицу для регистрации и дальнейшей обработки в установленном порядке.

2.15. На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в т.ч. для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, а также вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, местонахождении учреждения, режиме работы учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Помещения для приема письменных запросов обеспечиваются необходимой мебелью и имуществом для осуществления комфортного предоставления муниципальной услуги.

Для подачи письменных запросов в доступных для заявителей местах вестибюля здания Администрации предусматриваются специальные ящики с надписью "Для письменных обращений".

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемая на информационном стенде и сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район», должна соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информационный стенд располагается у входа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга. На стенде размещается следующая информация:

полный текст административного регламента с приложениями, в том числе

с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан; номера телефонов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения анкеты – заявления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Помещения архивного отдела, в которых осуществляется прием граждан, должны отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудника архивного отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в п.п. 3.4 . раздела 3 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в п. 2.15. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в МФЦ;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район».

2.18. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Инзенский район» (<http://inza.ulregion.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>), где можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы необходимых документов.

Кроме того, для получения информации о способах подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, о способах получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанному в п. п. 1.3., 1.3.1. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с архивным отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель имеет возможность электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения данной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований действующего законодательства, признаются равнозначными запросу и иным 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 государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к использованию электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи определяются операторами информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием анкет – заявлений (запросов) и копий документов от заявителей (распечатка заявлений и запросов, других документов, поступивших в электронном виде) и их регистрация либо отказ в приеме заявления (запроса);

анализ тематики поступивших заявлений (запросов) и направление их на исполнение либо отказ в рассмотрении заявления (запроса), пересылка непрофильного запроса (заявления);

исполнение поступивших заявлений (запросов), в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости), подготовка и направление ответов на межведомственные запросы, а также подготовка, оформление и выдача (направление) ответа заявителям.

Для получения информации о способах подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, о способах получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3., 1.3.1. раздела 1 настоящего административного регламента.

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в муниципальный архив заявление на имя начальника архивного отдела о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

Для приема заявлений граждан, организаций и учреждений (их представителей) используются следующие формы:

форма анкеты - заявления для наведения архивной справки (приложение 1);

форма анкеты - заявления для исполнения тематического запроса (приложение 2).

Допускается свободная форма подачи заявления (запроса).

Заявитель вправе подать заявление в электронном виде с помощью ЕПГУ и

РПГУ или на электронный адрес архивного отдела, Администрации муниципального образования «Инзенский район».

При поступлении в муниципальный архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

В случае передачи отдельных административных полномочий МФЦ, действия по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с архивным отделом.

3.2. Основанием для выполнения процедуры приема анкет – заявлений (запросов) и копий документов являются поступившие от заявителей заявления и запросы в письменном и электронном виде. При выполнении процедуры работник муниципального архива осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

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

наличие заявления либо сведений в поступившем заявлении (запросе) о согласии на обработку персональных данных;

возможность исполнения запроса.

В случае отсутствия замечаний работник архива осуществляет: прием и регистрацию заявления (запроса);

уведомление заявителя о дате и времени исполнения муниципальной услуги;

передачу принятых от заявителя документов начальнику архивного отдела либо лицу, исполняющему его обязанности (в случае, если прием документов осуществлялся не начальником отдела).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего регламента, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Поступившие в архивный отдел запросы (заявления) при личном обращении граждан, по почте, факсимильной связью, по сети Интернет электронной почтой, из МФЦ регистрируются должностным лицом, принявшим запрос (заявление), в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

Результатом процедуры является принятие и регистрация заявления (запроса) или отказ в приеме заявления (запроса).

3.3. Основанием для начала процедуры анализа тематики поступивших

запросов и направления их на исполнение является изучение начальником архивного отдела (либо лицом, исполняющим его обязанности) поступившего информационного материала. При этом определяется местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления (запроса).

Исполнение процедуры, предусмотренной п. 3.3. настоящего административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (запроса).

Конечным результатом данной административной процедуры является распределение поступивших заявлений (запросов) между исполнителями.

3.4. В ходе исполнения процедуры подготовки, оформления и выдачи (направления) ответа заявителям исполнитель, которому поступило заявление (запрос) с резолюцией начальника архивного отдела:

проверяет наличие архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам архива;

определяет архивные фонды и архивные дела для просмотра по описи; осуществляет полистный просмотр архивных дел; выявляет сведения в архивных документах по теме запроса;

готовит архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

в случае отсутствия запрашиваемых сведений или неудовлетворительного физического состояния документов готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

направляет непрофильное заявление (запрос) на исполнение по принадлежности в другие органы, организации, учреждения, с обязательным уведомлением об этом заявителя в этот же день в письменной либо в электронной форме, если это является технически возможным;

в случае выяснения обстоятельств, временно препятствующих исполнению муниципальной услуги, приостанавливает ее исполнение до момента устранения данных обстоятельств, с обязательным уведомлением об этом заявителя в этот же день в письменной либо в электронной форме, если это является технически возможным.

3.4.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости в органы исполнительной власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются межведомственные запросы.

Межведомственный запрос, осуществляемый в указанных целях сотрудниками муниципального архива, формируется должностным лицом, которому начальником архивного отдела (либо лицом, его замещающим) поручено его исполнение, направляется после соответствующей регистрации нарочным, по почте, факсимильной связью либо в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос, поступивший в муниципальный архив по любым имеющимся каналам связи, исполняется должностным лицом, которому его исполнение поручено начальником архивного отдела (либо лицом, его замещающим). Ответ на межведомственный запрос и необходимые документы направляются сотрудником отдела, его исполнившим, после подписи начальником архивного отдела (либо лицом, его замещающим) по наиболее быстрым и доступным каналам связи.

Срок подготовки межведомственного запроса и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, с использованием каналов межведомственного электронного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней.

3.4.2. По поступившим в архивный отдел в установленном порядке запросам государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица, рассматривающих обращение граждан, муниципальная услуга оказывается в течение 15 календарных дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.4.3. Отказы, архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов и отрицательные ответы высылаются в адрес заявителей почтой или выдаются лично заявителю.

При получении результата муниципальной услуги лично, заявитель ставит свою подпись и дату в журнале регистрации заявлений.

При отправке ответа почтой заявителю высылаются первый экземпляр архивной справки, архивной выписки, заверенной копии архивного документа, отрицательный ответ и первый экземпляр сопроводительного письма. В журнале регистрации делается запись с указанием даты отправления.

Ответ на запрос заявителя даётся на государственном языке Российской Федерации.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник архивного отдела, который осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет полноту предоставляемых сведений, подписывает подготовленные архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении исполнения заявления (запроса) либо ответы, содержащие сведения об отсутствии в муниципальном архиве документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение заявителя даётся лично или направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя в течение одного рабочего дня с момента продления срока.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата заявителю, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

Результатом процедуры, предусмотренной п. 3.4. настоящего административного регламента, является выдача (направление) заявителю: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответа, содержащего сведения об отсутствии в муниципальном архиве документов или сведений, необходимых для исполнения заявления.

3.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Требования к использованию электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи определяются операторами информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

3.6. Описание последовательности прохождения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок - схемы в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений должностными лицами муниципального архива осуществляется начальником архивного отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по

обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается руководителем аппарата Администрации района.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником архивного отдела, руководителем аппарата Администрации района.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги руководителем аппарата Администрации района может формироваться рабочая группа, в состав которой могут включаться другие муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание сотрудниками архивного отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес начальника архивного отдела, руководителя аппарата Администрации района либо Главы Администрации района:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами архивного отдела муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области, нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Инзенский район».

4.9. Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ архивного отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Инзенский район» (433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, адрес электронной почты arxivinza@mail.ru);

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, адрес электронной почты <http://inza.ulregion.ru>).

прокуратура Инзенского района (433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.36, адрес электронной почты inz@ulproc.ru);

Инзенский районный суд (433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская, д.18, адрес электронной почты inzenskiy.uln@sudrf.ru).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

архивного отдела, Администрации муниципального образования «Инзенский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ (при наличии соглашения о сотрудничестве), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Гражданин направляет жалобу непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Жалоба, поступившая в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, ее направившего.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

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

5.8. Решение, принятое должностным лицом по жалобе, обжалуется в порядке, предусмотренном п. 5.5. настоящего Административного регламента.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые использовались должностным лицом при рассмотрении поданной заявителем жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по телефону и при личном обращении в архивный отдел, в Администрацию муниципального образования «Инзенский район», а также посредством информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район», Едином портале государственных услуг, на информационном стенде, размещенном на стене у входной двери в помещение архивного отдела, при письменном обращении в архивный отдел, Администрацию муниципального образования «Инзенский район».

Архивный отдел Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

| | | | |
|---|---|--|---|
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку | | | |
| Год рождения, число, месяц | | | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка | | | |
| Год рождения, число, месяц | | | |
| Адрес (индекс, город (область), село, улица, дом, квартира) | | | |
| Контактный телефон | | | |
| Для какой цели запрашивается справка | | | |
| Название организации , в которой работал заявитель | | | |
| Цех, участок, отдел | | | |
| О чём запрашивается справка: | Начало периода (число, месяц, год) | Конец периода (число, месяц, год) | Должность (профессия, звание) |
| о заработной плате | | | |
| о трудовом стаже (№№ приказов) | | | |
| о награждении | | | |
| о переименовании организации | | | |
| о выделении земельного участка | | | |
| о переименовании улицы | | | |
| о выработке трудодней | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| Указать, если была смена фамилии | | | |

Дата заполнения «__» _____ 20__ г. _____ подпись

Архивный отдел Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения тематического запроса

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку | | | |
| | | | |
| | | | |
| Год рождения | | | |
| Адрес (индекс, город (область), улица, дом, квартира) | | | |
| Название организации, запрашивающей справку | | | |
| Адрес организации (юридическое лицо) | | | |
| Ф.И.О. руководителя | | | |
| Ф.И.О. представителя организации | | | |
| Контактный телефон | | | |
| Для какой цели запрашивается справка | | | |
| Название организации, в которой работал заявитель | | | |
| Цех, участок, отдел | | | |
| Название организации, документ которой запрашивается | | | |
| О чем запрашивается справка: | № приказа, постановления, распоряжения | Дата приказа | Примечание |
| о выделении земли | | | |
| о выделении квартиры | | | |
| о вводе в эксплуатацию | | | |
| о штатном расписании | | | |
| о приватизации жилья | | | |
| об образовании, реорганизации, ликвидации организации | | | |
| | | | |

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

Начальнику архивного отдела
Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Паспорт серия: _____ номер _____ выдан «_____» _____ г.

_____ (кем выдан)

Действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации действующего законодательства РФ в части предоставления муниципальных услуг по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных целей, связанных с деятельностью муниципального архива Инзенского района.

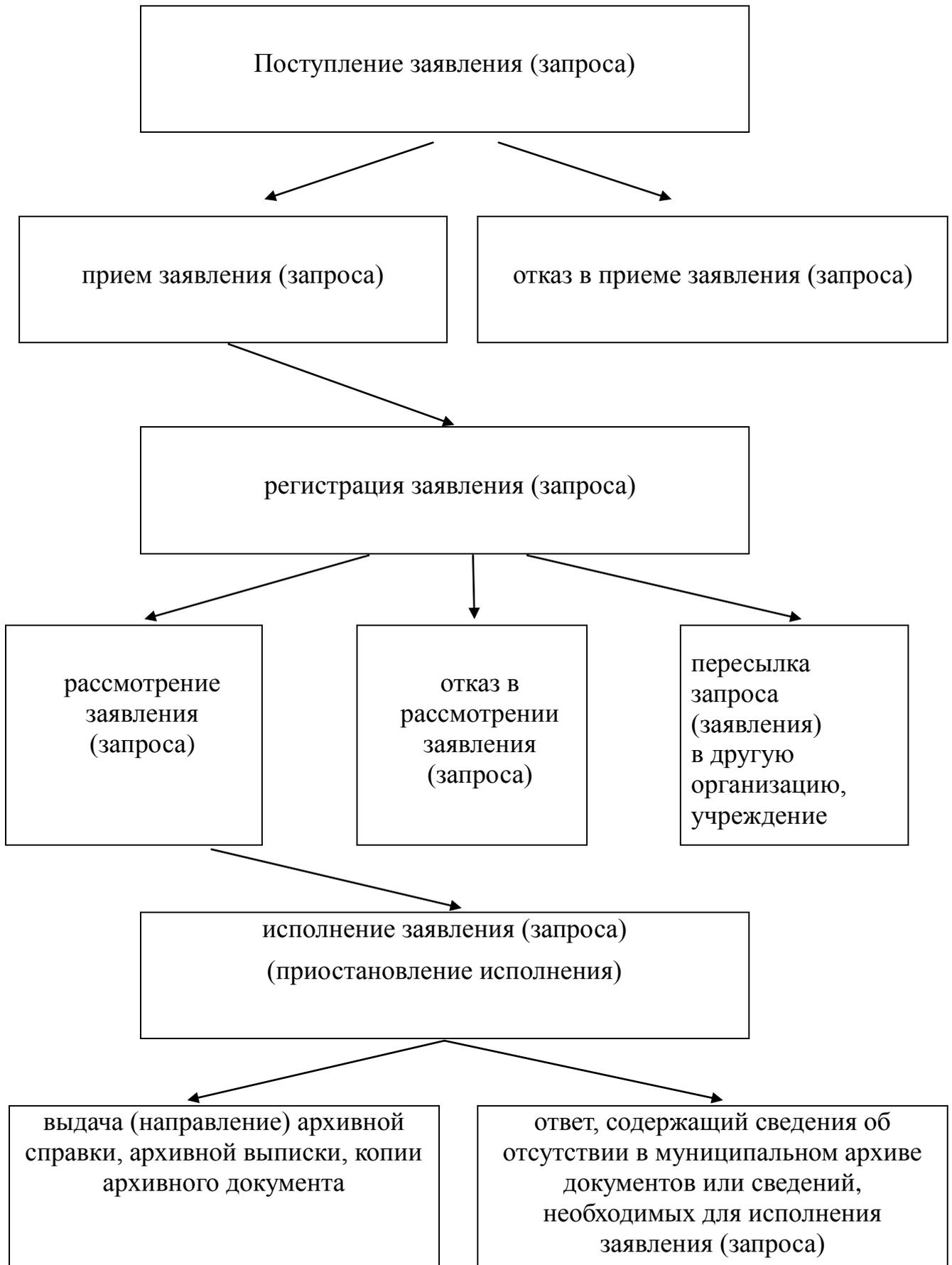
Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; информацию о смене фамилии, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях; информацию о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый), о заработной плате.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию, хранение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов. Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается с момента получения запрашиваемой муниципальной услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву).

_____ «_____» _____ 20__ г.

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Во исполнение требований протокола заседания Правительственной комиссии Ульяновской области по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 30 декабря 2015 года № 29, упорядочения работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Инзенский район» в части предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 6 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов гражданам и организациям» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район» Баранову Н.Н.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко