

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

г. Березовский

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского муниципального округа от 15.01.2025 № 32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском муниципальном округе», администрация Березовского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа от 22.05.2019 №408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», от 01.08.2019 №679 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 22.05.2019 №408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»; от 13.11.2024 №1298 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Березовского городского округа в сфере архивного дела».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Березовского муниципального округа Тимину И.В.

Глава Березовского муниципального округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского муниципального округа  
от №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с  
реализацией законных прав и свобод граждан»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации Березовского муниципального округа (далее – Архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц (далее – заявители).

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

1.3.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов

Архивного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещены:

на официальном интернет-портале администрации Березовского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: <https://березовский.рф/>;

на странице Архивного отдела официального интернет-портала администрации Березовского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: <https://березовский.рф/page/arhivnyy-otdel> и информационных стендах Архивного отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими или работниками Архивного отдела при личном приеме, а также по телефону;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный портал администрации Березовского муниципального округа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. При общении с заявителями должностные лица, муниципальные служащие или работники Архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского муниципального округа в лице Архивного отдела.

2.2.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты Архивного отдела.

### **2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При предоставлении Архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Подлинные архивные документы заявителям не предоставляются. Предоставляются архивные справки, архивные выписки или архивные копии затребованных документов.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок исполнения запроса по архивным документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

2.5.2. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы (при условии наличия информации о месте нахождения архивных документов), с уведомлением об этом заявителя.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности);

на официальном интернет-портале администрации Березовского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: <https://березовский.рф/>.

2.6.2. Администрация Березовского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Архивный отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение № 1, формы 1, 2 к настоящему Регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц, паспортные данные;

почтовый адрес заявителя, по которому может быть направлен ответ, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

содержание запроса (тема, вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические данные (рамки) запрашиваемой информации. Запрос может содержать только одну тему, вопрос, событие, факт, сведения;

сведения о наличии правоустанавливающих документов, подтверждающих право на владение землей;

способ получения;

личная подпись (при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись).

При заполнении запроса заявитель оформляет свое письменное согласие на обработку персональных данных, ставит дату заполнения запроса, согласия на

обработку персональных данных и личную подпись (при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись).

По своему усмотрению заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, путем приложения к запросу копии документов.

2.7.3. Заявитель при подаче запроса предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если запрос подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги наследником представляются оригиналы и копии документов, подтверждающих право наследования.

При подаче запроса о подтверждении фактов трудового стажа, заработной платы, награждения представляются копии документов о трудовой деятельности – трудовая книжка или выписка из трудовой книжки (при наличии).

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7.1, 2.7.3 настоящего Регламента, представляются в Архивный отдел посредством личного обращения заявителя (его законного представителя), посредством почтового отправления, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта администрации Березовского муниципального округа (при наличии технической возможности) в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

2.7.5. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или Архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном интернет-портале (сайте) администрации Березовского муниципального округа или странице Архивного отдела на интернет-портале (сайте) администрации Березовского муниципального округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном интернет-портале (сайте) администрации Березовского муниципального округа или странице Архивного отдела на интернет-портале (сайте) администрации Березовского муниципального округа.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 2.7.1 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п.2.7.2 настоящего Регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в п.2.7.3 настоящего Регламента, или представление документов, утративших силу;

отсутствие документов, подтверждающих права или полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

заполнение запроса, указанного в п. 2.7.1 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав (полномочий) на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия или права выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.9.3. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц, по запросам юридических или физических лиц осуществляется безвозмездно.

Исполнение запросов социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) осуществляются безвозмездно.

2.10.3. При отсутствии технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса Архивный отдел рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в Архивном отделе или МФЦ (при реализации) не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.13.2.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.13.2.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу; ассистивных и вспомогательных технологий;

2.13.2.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется единовременный прием только одного гражданина, за

исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13.2.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.13.2.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.13.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.п. 1.3.2, 1.3.3 настоящего Регламента.

2.13.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность получения муниципальной услуги Архивного отдела в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

возможность получения муниципальной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.2. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Архивном отделе по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

подготовка, выдача или направление ответа заявителю.

### **3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Архивный отдел посредством личного обращения (либо через представителя), почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, сотрудник Архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступивший в Архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется работником Архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю Архивного отдела.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в Архивный отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.1.2. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику Архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

Сотрудники Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.1.3. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию**

Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.1.4. Подготовка, выдача или направление ответа заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Работу по подготовке архивных справок, выписок, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалисты Архивного отдела осуществляют при наличии в составе архивных фондов документов, необходимых для исполнения запроса.

Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо об отсутствии

запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

Архивная справка – документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена.

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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких 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 Архивного отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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 выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

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 Архивного отдела и подписью его руководителя.

При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по обращению заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации в Архивном отделе.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной

выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо на бумажном носителе может быть направлена посредством почтового отправления на основании запроса заявителя. В случае направления ответа почтовым отправление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива делается соответствующая отметка.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Не востребовавшиеся заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребовавшиеся заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Архивный отдел. Срок хранения в Архивном отделе не востребовавшихся заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются Архивным отделом в МФЦ для выдачи заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)**

На Едином портале размещается следующая информация:  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Архивный отдел для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.3 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архивный отдел посредством Единого портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

прием и регистрация Архивным отделом запроса посредством сервисов Единого портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (предоставляются сервисами Единого портала);

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.1. Прием и регистрация Архивным отделом запроса посредством сервисов Единого портала (при наличии технической возможности)**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных

технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в Архивный отдел.

В случае если запрос направлен заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем регистрации запроса считается следующий за ним рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Архивного отдела, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, сотрудник Архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Архивного отдела.

После регистрации запрос направляется сотруднику Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя сотрудником Архивного отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемыми сервисами Единого портала (при наличии технической возможности)**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.3. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику Архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

Сотрудники Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта (при наличии технической возможности) по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

#### **3.2.4. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)**

Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

#### **3.2.5. Подготовка и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих

запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Архивная справка – документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена.

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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких 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 Архивного отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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 выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

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 Архивного отдела и подписью его руководителя.

При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу при личном получении на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки (в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица) расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо на бумажном носителе может быть направлена посредством почтового отправления на основании запроса заявителя. В случае направления ответа почтовым отправлением в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива делается соответствующая отметка.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

### **3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием и заполнение комплексных запросов, направление запроса в Архивный отдел;

формирование и направление МФЦ запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Архивного отдела.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ сообщается заявителю соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

### **3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в Архивный отдел**

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского муниципального округа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг запрос о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Архивный отдел оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление запроса и документов в Архивный отдел осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения запросов и необходимых сведений, документов и (или) информации Архивным отделом.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Архивный отдел в электронной форме, либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Архивный отдел.

### **3.4.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

### **3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо получение электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Архивным отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих

государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в абзаце 1 п. 3.1.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Работник Архивного отдела, рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Результат административной процедуры с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Направляется посредством почтового

отправления или выдается заявителю (его доверенному лицу) при личном получении на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки (в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица) расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо на бумажном носителе может быть направлена посредством почтового отправления на основании запроса заявителя. В случае направления ответа почтовым отправление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива делается соответствующая отметка.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Архивного отдела на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивным отделом осуществляет администрация Березовского муниципального округа.

4.1.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Березовского муниципального округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Березовского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Березовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Березовского муниципального округа нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Должностные лица администрации Березовского муниципального округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю Архивного отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) также возможно подать в Администрацию Березовского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в

электронной форме или по почте.

5.2.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на странице Архивного отдела официального интернет-портала администрации Березовского муниципального округа (<https://березовский.рф/page/arhivnyy-otdel>), интернет-портала администрации Березовского муниципального округа (<https://березовский.рф/>), на официальных сайтах МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и

действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 № 1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для получения архивной справки по документам фондов  
архивного отдела администрации Березовского муниципального округа

1	<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, <b>запрашивающего справку.</b> Если были изменения фамилии – указать. <b>Паспортные данные</b> (серия и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, код подразделения) <b>Дата рождения</b></p>	
2	<p>Адрес регистрации, контактный телефон</p>	
3	<p>О чем запрашивается справка (подчеркнуть): - о трудовом стаже, - о заработной плате, - о награждении и т.д. За какие годы.</p>	
4	<p>Указать точное место работы, о котором <b>запрашивается информация;</b> время работы, должность (номер и дату приказов о приеме, переводе, увольнении, дату награждения, другие уточняющие сведения <i>(при отсутствии копии трудовой книжки)</i>)</p>	
5	<p>Способ получения (подчеркнуть): - лично - почтой</p>	<i>Указать точный адрес для направления по почте</i>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, на электронных и/или бумажных носителях с использованием и без использования средств автоматизации в целях предоставления муниципальной услуги бессрочно с правом отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**  
**для получения архивной справки по документам фондов**  
**архивного отдела администрации Березовского муниципального округа**

1	<p>Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку, отношение к лицу, о котором справка запрашивается.</p> <p><b>Паспортные данные</b>  <small>(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, код подразделения)</small></p> <p><b>Дата рождения</b>                  Реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя</p>	
2	<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается справка.</p> <p>Если были изменения фамилии – указать.</p>	
3	<p>Адрес регистрации, контактный телефон</p>	
4	<p>О чем запрашивается справка (подчеркнуть):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о трудовом стаже,</li> <li>- о заработной плате,</li> <li>- о награждении и т.д.</li> </ul> <p>За какие годы.</p>	
5	<p>Указать точное место работы, о котором запрашивается информация; время работы, должность</p> <p><small>(номер и дату приказов о приеме, переводе, увольнении, дату награждения, другие уточняющие сведения (при отсутствии копии трудовой книжки))</small></p>	
6	<p>Способ получения (подчеркнуть):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично</li> <li>- почтой</li> </ul>	<p align="center"><i>Указать точный адрес для направления по почте</i></p>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, на электронных и/или бумажных носителях с использованием и без использования средств автоматизации в целях предоставления муниципальной услуги бессрочно с правом отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Подпись \_\_\_\_\_