25 октября 2010 г.

проект

Административный регламент  
архивного отдела (муниципального архива) муниципального образования «Пустошкинский район» по предоставлению    муниципальной услуги «Исполнение запросов по архивным документам муниципального архива»

1. **Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент архивного отдела (муниципального архива) Администрации муниципального образования «Пустошкинский район» (далее архивный отдел) по предоставлению  муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан (далее - пользователей), поступивших в  архивный отдел Администрации Пустошкинского района Псковской области  (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией пользователей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в архивный отдел,  осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993,  №  237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №  125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №   43, ст.  4169; 2006, №  50, ст.  5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №   19, ст.  2060);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №   19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №   20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №   9059);

- Законом Псковской области от 13.01.2006 года № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области»;

-  распоряжением Администрации Пустошкинского района от 11.01.2008     № 16 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Пустошкинского района».

**Орган по предоставлению муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел, осуществляет архивный отдел Администрации Пустошкинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Результатом  предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной теме или их отсутствии, предоставление дополнительных сведений;

- надлежащим образом оформленная архивная информация (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**Описание пользователей муниципальной услуги**

5.  Муниципальная услуга предоставляется:

- лицам, обращающимся на законных основаниях за получением и исполь\_зованием информации, предоставляемой архивным отделом на основе архивных документов, и связанной с  социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательст\_вами Российской Федерации;

- лицам, наделённым пользователями полномочиями выступать от их имени;

- органам и организациям, обращающимся за получением информации о конкретных лицах и имеющим на ее получение законные основания.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

7. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом на основе до\_кументов архивных фондов муниципального архива и других архивных доку\_ментов в форме информационных писем, при необходимости с приложением ар\_хивных справок, архивных выписок, архивных копий.

8. Местонахождение архивного отдела Администрации Пустошкинского района и контактная информация о нем, а именно:   юридический  адрес архивного отдела, график его работы, график приема пользователей, телефон для справок,   указаны в приложении 1 к Регламенту.

9. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной ус\_луги осуществляется непосредственно в архивном отделе:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте (при наличии).

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалист  архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопро\_сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наимено\_вании органа, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предос\_тавления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Личный прием осуществляется согласно графику приема пользователей в порядке очереди без предварительной записи.

**Основание для предоставления муниципальной услуги**

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является пись\_менный запрос пользователя, поступивший в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте (при наличии данной связи).

11. В поступившем в архивный отдел запросе пользователя должны быть ука\_заны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления;

- адрес проживания;

- запрашиваемая информация;

- фамилия, имя, отчество заявителя на период, за который запрашиваются сведения (если ФИО изменились);

- наименование организации, в которой заявитель работал, учился, воевал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д.;

- территория (район, город, поселок и т.д.), на которой организация функционирует (функционировала);

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному заявлению ссоответствующие документы и материалы, либо их копии.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту прилагаются примерные формы заявлений о предоставлении необходимой информации.

При личном обращении пользователя в архивный отдел предоставляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица оформляют запрос на бланке орга\_низации с указанием  фамилии, имени и отчества исполнителя, его контактного телефона.

12. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверен\_ной в установленном порядке.

**Сроки предоставления  муниципальной услуги**

13. Запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса  может быть продлен на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

-  оформление запроса с нарушением установленных требований (отсутствием фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя);

- непредоставление, в случае обращения третьих лиц, документов, подтверждающих полномочия заявителя.

**III. Требования к размещению и оформлению помещений архивного отдела**

**Требования к оформлению входа в здание**

15. Расположение здания (строения), в котором находится архивный отдел, должно осуществляться с учётом пешеходной доступности  для пользователей.

Помещение, в котором расположен архивный отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа пользователей.

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован инфор\_мационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование;

местонахождение;

режим работы.

Вход в здание (помещение) должен быть оборудован осветительными приборами.

**Требования к местам приёма пользователей**

16. Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специали\_стом архивного отдела без предварительной записи в установленные графиком приема пользователей дни.

17. В помещении, предназначенном для работы с пользователями,  размеща\_ется информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

график приёма пользователей;

перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;

перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам  архивного отдела.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде,  печата\_ются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправ\_лений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформ\_ления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

18. Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении).

Вход и выход из здания (помещений) оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалиста.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19.  Помещения, выделенные для предоставления  муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормати\_вам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

20.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персо\_нальным компьютером с возможностью доступа к необходимым информацион\_ным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для пре\_доставления муниципальной услуги.

В помещениях, где проводится приём пользователей, должна быть преду\_смотрена возможность для копирования документальных материалов.

21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователе одно\_временно ведётся приём только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения.

**IV. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

22. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, ответственными за исполнение запросов соци\_ально-правового характера в соответствии с их должностными обязанно\_стями.

23. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя сле\_дующие административные процедуры:

регистрация запроса, его рассмотрение и передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение**

24. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предос\_тавлению муниципальной услуги.

Поступивший в архивный отдел письменный запрос пользователя о пре\_доставлении информации регистрируется в уста\_новленном порядке специалистом, ответственным за исполнение запросов, и рассматривается. Срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистра\_ции составляет не более 30 минут.

25. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте (при наличии данной связи) с указа\_нием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя ему на\_правляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мо\_тивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и  дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной ин\_формации, пользователю рекомендуется лично обратиться в архивный отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**Анализ тематики запроса**

26.  Ана\_лиз тематики поступившего запроса осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержа\_щих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения за\_проса пользователя.

При этом определяется:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения за\_проса;

адреса конкретных архивных учреждений Псковской области и (или) ор\_ганизаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

27. По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента поступления  запроса выполняется одно из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе специалист начинает работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе специалист ин\_формирует об этом автора запроса и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при недостаточности данных для исполнения или нечеткости сформулированного вопроса специалист запрашивает дополнительные сведения;

при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых све\_дений специалист дает мотивирован\_ный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федера\_ции.

**Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю**

28. По запросу, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных данных, пользователю направляется информационное письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

29. По запросу, не относящемуся к составу документов архивного отдела (муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, пользователю направляется информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

При этом пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих ар\_хивных учреждений Псковской области, архивных учреждений других субъек\_тов Российской Федерации и (или) организаций.

В случае расположения профильного архивного учреждения или организации, имеющей на хранении необходимые для исполнения запроса документы, на территории Псковской области запрос перенаправляется архивным отделом по месту назначения с последующим уведомлением пользователя.

30. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя и уведомлением пользователя о перенаправленности его запроса.

В случае необходимости архивный отдел вправе запрашивать у организа\_ций-исполнителей по запросу копии писем о результатах рассмотрения запросов пользователей.

31. При исполнении запроса по документам муниципального архива и отсутствии в них запрашиваемых сведений пользователю направляется соответствующее информационное письмо.

32. При исполнении запроса по документам муниципального архива и выявлении запрашиваемых сведений пользователю направляется информационное письмо с приложением надлежащим образом оформленной архивной информацией: архивной справкой, архивной копией, архивной выпиской.

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

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

Архивная выписка – официальный документ архивного отдела, 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.

34. Архивная справка и архивная выписка  оформляются на бланке архивного отдела с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» или «Архивная выписка».

35. В «Архивной справке» сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

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

В архивной справке сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточности оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

36. В «Архивной выписке» название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Архивная выписка заверяется аналогично архивной справке.

37. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью архивного отдела и подписью его руководителя.

38. Информационные письма составляются на бланке архивного отдела. При необходимости ответ пользователю об отсутствии документов может быть заверен печатью архивного отдела.

39. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных данных они включаются в повторно выдаваемую архивную справку.

40. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма на запросы высылаются по почте простыми письмами.

В случае личного обращения архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам – при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

41. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Блок-схема последовательности действий архивного отдела при предос\_тавлении  муниципальной  услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**V. Порядок  контроля  за совершением  действий и принятием решений**

42. Контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Администрации Пустошкинского района, курирующим архивный отдел, а именно управляющим делами Администрации  района.

43. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной  услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные  служащие Администрации  района.

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

Контроль осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и испол\_нения начальником архивного отдела или лицом его замещающим положений настоящего  Регламента.

Проведение проверок осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

Контроль полноты и качества  предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обра\_щения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела, или лица  его замещающего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновному лицу осуществляется применение мер ответст\_венности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ\_ляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) и реше\_ний начальника и специалистов архивного отдела, осуществляемых (при\_нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

45. Пользователь имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) должностному лицу Администрации Пустошкинского района, курирующему архивный отдел, а именно управляющему делами Администрации  района.

46. При обращении пользователя в письменной форме, об\_ращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пустошкинского района.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней с  уведомлением о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего обращение (жа\_лобу).

В письменном обращении (жалобе) пользователь в обязательном порядке указывает:

для юридических лиц – наименование юридического лица;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и за\_конные интересы пользователя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие из\_ложенные обстоятельства, либо их копии.

47. Управляющий делами Администрации Пустошкинского района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием пользователя, напра\_вившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) доку\_менты и материалы в архивных учреждениях Псковской области, архивных уч\_реждениях других субъектов Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен\_ных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснован\_ным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению пред\_мета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к начальнику архивного отдела или лицу его заменяющему, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Пользователю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается управляющим делами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

48. Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все по\_ставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

49. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с на\_стоящим Регламентом данные о пользователе;

в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

в случае если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов ар\_хивного отдела, а также членов их семей.

Если в обращении (жалобе) пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее на\_правляемыми в адрес управляющего делами обращениями (жалобами) и при этом в данном  обращении  (жалобе)  не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности оче\_редного обращения (жалобы) и прекращении переписки с пользователем по дан\_ному вопросу.

О данном решении пользователь, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлён в течение 30 дней с момента регистрации очередного об\_ращения (жалобы) на действие (бездействие) специалиста  архивного отдела.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется пользователю в течение 30 дней с момента его регист\_рации.

50. Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмот\_рения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано:

- Главе  Пустошкинского района, по  адресу: 182300, Псковская  область, г. Пустошка, ул. Революции, д. 39, тел. (881142) 2-10-84;

- начальнику Государственного архивного управления Псковской области, по ад\_ресу: 180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 9,   тел. (8112) 66-39-91.

Пользователь вправе сообщить о нарушении своих прав и законных инте\_ресов, нарушении положений настоящего Регламента, про\_тивоправных решениях, действиях (бездействии) начальника архивного отдела или лица его замещающего, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника архивного отдела или лица его замещающего, специалиста архивного отдела, участвующих в пре\_доставлении муниципальной  услуги, по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте.

51. Пользователь вправе обжаловать решения, действия (бездействие),  начальника архивного отдела или лица его замещающего и специалиста архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности, определённой статьями 24 – 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в установ\_ленные законодательством Российской Федерации сроки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к  Административному  регламенту  по предоставлению архивным отделом Администрации Пустошкинского района Псковской области муниципальной услуги по организации исполнения запросов   граждан,  поступивших в архивный отдел Администрации Пустошкинского района Псковской области |

Сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе, графике работы и графике приема пользователей архивного отдела Администрации Пустошкинского района, предоставляющего муниципальную услугу по исполнению запросов граждан

Архивный отдел Администрации Пустошкинского района

Адрес: г. Пустошка, ул. Революции,  д.39, 182300, кабинет № 4

Тел. (8-811-42) 2-10-95

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема пользователей: понедельник и пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2

к  Административному  регламенту

по предоставлению архивным отделом Администрации Пустошкинского района

Псковской области муниципальной услуги по организации исполнения запросов   граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Пустошкинского района Псковской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  ЗАЯВЛЕНИЯ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество на момент подачи заявления, дата рождения, данные пас\_порта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес проживания, контактные телефоны. Для третьих лиц в случае личного обращения указываются данные доверенности. |  |
| Тема запроса  и хроно\_логические рамки запрашиваемой информа\_ции:  1. Трудовой стаж (нахождение в  декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных от\_пусках). (Указывается название организации на период работы, ее ведомственная принадлежность, структурное подразделение, местонахождение, должность.)  2. Заработная плата. (Указывается название организации на период работы, ее ведомственная принадлежность, местонахождение, структурное подразделение, должность.)  3. Награждения. (Указывается название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы и должность в период награждения.)  4. Имущественные права. (Указывается вид имущества, дата и название документа, подтверждающие права, наименование организации, выдавшей документ.)  5. Другая тема (указать какая).  В заявлении указывается необходимость выдачи архивной копии. |  |
| Фамилия, имя, отчество на период запрашиваемой информации (если изменялись) |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |

Дата                                                                                Подпись заявителя

Начальнику архивного

отдела Администрации

Пустошкинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне архивную выписку из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данный документ нужен для предоставления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                                                                               расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Начальнику архивного

отдела Администрации

Пустошкинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне архивную справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данный документ нужен для предоставления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                                                                               расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Начальнику архивного

отдела Администрации

Пустошкинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне архивную копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данный документ нужен для предоставления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                                                                               расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Начальнику архивного

отдела Администрации

Пустошкинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне архивную справку о заработной плате за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

годы во время работы  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данный документ нужен для предоставления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                                                                               расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата