УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копейского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Копейского городского округа Челябинской области (далее - администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице архивного отдела администрации (далее – архивный отдел), Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе в соответствии с:

1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

2) Положением об архивном отделе администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом главы Копейского городского округа Челябинской области от 02.10.2012 № 63 (далее – Положение об архивном отделе).

Описание заявителей

4. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» осуществляется архивным отделом.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе.

Архивный отдел находится по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 30, первый этаж.

График приема посетителей:

Понедельник, среда - с 8-30 до 17-30

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе находится по адресу: г. Копейск, ул. Борьбы, 14 (первый этаж, левое крыло); дополнительные офисы: г. Копейск, ул. Ленина, 61 (первый этаж, левое крыло), г. Копейск, ул. Ленина, 52 (первый этаж, правое крыло), г. Копейск, ул. Российская, 25 (первый этаж, правое крыло).

График приема посетителей:

Понедельник с 8-30 до 18-30

Вторник с 8-30 до 19-00

Среда с 8-30 до 20-00

Четверг с 8-30 до 19-00

Пятница с 8-30 до 18-30

Суббота с 8-30 до 13-00

Воскресенье – выходной

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы обращения (запроса) являются:

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

Ответ на обращение (запрос) получателя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Этот срок при необходимости может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (запрос), не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности документов с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Тематические запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации, по почте (электронной почте: [arhiv@akgo74.ru](mailto:arhiv@akgo74.ru);) (далее – электронная форма предоставления муниципальной услуги) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в архивный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги архивным отделом осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

Положением об архивном отделе;

настоящим регламентом.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

# с законодательными или иными нормативными правовыми актами

# для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги по информационному обеспечению физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы (приложение 1):

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копию в случае обращения в архивный отдел доверенного лица заявителя;

4) копию завещания для подтверждения факта завещания в случае оформления наследства;

5) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию в случае оформления наследства;

6) договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на право личной собственности или договор отчуждения;

7) пенсионное удостоверение для замены удостоверения «Ветеран труда»;

8) трудовую книжку и ее копию для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы;

9) удостоверение о прохождении обучения, о профессиональной квалификации;

10) государственный акт на землю или свидетельство на право бессрочного пользования землей для оформления земельного участка в собственность;

11) свидетельство о смерти и его копию в случае смерти человека, кому предоставлялся земельный участок;

12) свидетельство о рождении и его копию для подтверждения родственных связей;

13) свидетельство о браке и его копию для подтверждения родственных связей.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом архивного отдела после сверки с оригиналом предоставленного документа.

Для получения муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических лиц основанием является письменный запрос предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности.

11. Требования к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги:

заявление составляется по установленной форме (приложения 2, 3);

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и специалистом архивного отдела;

заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявление может быть подано в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 регламента, предоставляются соответствующему специалисту архивного отдела при личном посещении архивного отдела, по почте или в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме.. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов архивным отделом.

13. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до получателя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном посещении архивного отдела в установленный срок от соответствующего специалиста. При этом получатель должен быть заранее проинформирован о кабинете, где он сможет получить результат;

2) письмом по почте;

3) в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) по тел./факсу: 8(35139)7-39-81.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя;

3) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

# в предоставлении муниципальной услуги

15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) предоставления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

2) непредставления документов, определенных пунктом [10](#sub_114) настоящего административного регламента.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа Челябинской области

16. Предоставление муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, а также информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется архивным отделом на безвозмездной основе.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

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

17. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результатов муниципальной услуги и консультации по интересующим вопросам не должно превышать 10 минут.

Время приема обращения (запроса) от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в запросе (заявлении), не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в архивный отдел.

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

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационная табличка (вывеска) предназначена для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Под зал ожидания очереди отводится просторное помещение. В зале ожидания должно быть искусственное освещение. Зал ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется столами и стульями.

Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении – месте предоставления муниципальной услуги. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете ведущего прием специалиста. Консультирование (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги осуществляется там же. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан и работы с юридическими лицами;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационным стендом, размещаемым на высоте не менее 2,2 метров от пола и обеспечивающим видимость информации.

20. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При наступлении возможности обращения в соответствии с указателями гражданин проходит в соответствующее помещение архивного отдела и осуществляет требуемые процедуры.

В случае организации приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин приходит в назначенное время. При согласовании по телефону либо электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник архивного отдела обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

21. Должностные лица, представляющие муниципальную услугу, имеют личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

22. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами архивного отдела:

Понедельник - Подача пакета документов 8.30 – 17.30

и получение результата

муниципальной услуги

Среда - Подача пакета документов 8.30 – 17.30

и получение результата

муниципальной услуги

(обеденный перерыв с 12.00 до 12.45)

При высокой нагрузке и превышении установленного административным регламентом срока ожидания в очереди по решению начальника архивного отдела продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

23. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении архивного отдела на информационном стенде, при личном консультировании специалистами архива;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсе администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

4) в средствах массовой информации: публикации в газете, выступления по радио, на телевидении.

24. Информация о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела размещается на страничке отдела Интернет-сайта администрации Копейского городского

округа Челябинской области и на информационном стенде в помещении архивного отдела.

25. На информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов, размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента архивного отдела;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

26. Граждане, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

1) об обязательствах получателя муниципальной услуги;

2) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципального архива по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов,

порядок оформления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

место хранения архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (организация и ее место нахождения);

время приема и выдачи документов;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

3) обеспечение возможности направления запроса в архивный отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

28. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности

# предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Архивный отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с органами Пенсионного фонда РФ по Челябинской области в сфере информационного обмена в части сведений, подтверждающих факт работы граждан в той или иной организации и сумм полученной ими заработной платы, необходимых для установления пенсий органами Пенсионного фонда России, на основе электронного документооборота по каналам защищенной связи VIPNet Клиент – Деловая почта с использованием средств криптографической защиты информации (приложение 4).

30. Предоставление муниципальной услуги с использованием телефонной связи, а также в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

получение формы заявления и перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на странице архивного отдела официального сайта администрации или электронной почты архивного отдела: [arhiv@akgo74.ru](mailto:arhiv@akgo74.ru)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность выполнения

административных процедур (действий)

31. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

анализ тематики обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

исполнение обращения (запроса);

контрольная проверка подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги;

направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

# Блок-схема последовательности

# административных процедур (действий)

32. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в приложении 5.

# Регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

33. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в архивный отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление комплекта документов по почте, а также в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалистом архивного отдела осуществляется регистрация обращения (запроса).

При поступлении обращения (запроса) по почте или в электронном виде его регистрация осуществляется в течение одного дня и передается на исполнение специалисту.

Специалист муниципального архива, ведущий прием получателей муниципальной услуги, осуществляет регистрацию обращения (запроса) в журнале регистрации обращений (запросов).

При поступлении обращения (запроса) в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики обращения (запроса) получателя

муниципальной услуги

34. Специалист осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов (заявлений).

В ходе анализа обращения (запроса) определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос), если он отправлен не по адресу.

Исполнение обращения (запроса)

35. После регистрации обращения (запроса) от физического или юридического лица заявление поступает специалисту, который осуществляет поиск необходимой информации для исполнения обращения (запроса).

Для составления архивной справки, копии или архивной выписки специалист ведет поиск необходимой информации в следующей последовательности:

1) по списку фондов архивного отдела выбирает конкретный фонд;

2) по описям фонда уточняет крайние даты дел, находящихся на хранении в архивном отделе;

3) по описи найденного фонда отмечает номера дел, необходимых для исполнения данного обращения (запроса);

4) в архивохранилище осуществляет поиск дел;

5) в найденных делах ведет поиск необходимых листов;

6) на обороте бланка заявления (приложения 2, 3) пишет от руки номера фонда, описи, дела и листов;

7) полученную информацию обрабатывает на компьютере.

Составленную архивную справку оформляет на бланке архивного отдела.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послужившие основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела; второй экземпляр архивной справки хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника архивного отдела и печатью отдела.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «Так в документе».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксерокопий или фотокопий документа бланк архивного отдела не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивным отделом.

36. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы обращения (запроса) являются:

архивная копия документа;

архивная справка о подтверждении стажа работы на предприятии для назначения или перерасчета пенсии (приложение 6);

архивная справка о размере заработной платы для начисления размера пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца отдельным категориям граждан (приложение 7);

архивная выписка о закреплении земельного участка под строительство жилого дома, садового участка или гаража для оформления права собственности (приложение 8);

архивная справка о подтверждении присвоения звания «Ветеран труда» для замены удостоверения «Ветеран труда» в связи с его утратой (приложение 9);

архивная справка о подтверждении факта завещания для оформления наследства (приложение 10).

Контрольная проверка подготовленных документов

для исполнения муниципальной услуги

37. Начальник архивного отдела осуществляет проверку подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги и подписывает их в течение одного рабочего дня.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации приема граждан для физических лиц и в журнале учета исходящей корреспонденции для юридических лиц.

Направление пользователям результатов

оказания муниципальной услуги

38. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы юридических лиц высылаются по почте простыми письмами, подписанными начальником архивного отдела.

Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

В случае обращения физических или юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, указанные выше документы по их желанию могут быть направлены посредством электронной почты архивного отдела или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

39. При отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В нем указывается факт отсутствия в документах архивного отдела интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Текущий контроль

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник отдела.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

Текущий контроль подготовки специалистами решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим административным регламентом.

При выявлении должностными лицами нарушений установленных положений принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в квартал.

# V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистами архивного отдела, подаются руководителю архивного отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Копейского городского округа, а также заместителю Главы городского округа, руководителю аппарата администрации Копейского городского округа.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", странички архивного отдела на официальном сайте администрации, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

46. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы городского округа,

руководитель аппарата администрации А.Б. Шадрин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

Документы, представляемые заявителем

в архивный отдел для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название  документа | Нормативный правовой  акт, закрепляющий  требование  предоставления  документов (статья,  пункт) | Источник  получения  документа | Способ  предоставления  документа для  оказания услуги  (заявителем, в  режиме  межведомстве-  нного  взаимодействия) | Обоснование  выбора способа  предоставления |
| 1 Информационное обеспечение юридических лиц | | | | | |
| 1.1. | Письменный  запрос | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Организации,  предприятия,  учреждения | Предъявляется  заявителем при  личном  обращении, либо  почтой, либо по  межведу | Документ  оформляется  заявителем |
| 2. Информационное обеспечение физических лиц | | | | | |
| 2.1. | Заявление | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Заявитель | Предъявляется  заявителем | Документ  оформляется  лично  заявителем |
| 2.2. | Паспорт или  иной документ,  удостоверяю-  щий  личность | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | Подразделение  ФМС | Предъявляется  заявителем | Документ  предъявляется  заявителем |
| 2.3. | Доверенность,  оформленную в  установленном  порядке, и ее  копию, в случае  обращения  доверенного  лица заявителя | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | Нотариус  нотариального  округа | Предъявляется  доверенным  лицом заявителя | Документ  предъявляется  доверенным  лицом заявителя |
| 2.4. | Завещание или  его копия | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | Нотариус  нотариального  округа | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.5. | Свидетельство  о праве на  наследство по  закону или по  завещанию | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Нотариус  нотариального  округа | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.6. | Договор о  предоставлении  в бессрочное  пользование  земельного  участка под  строительство  индивидуаль -  ного  жилого дома на  право личной  собственности  или договор  отчуждения | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Нотариус  государстве-  нной  нотариальной  конторы | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.7. | Пенсионное  удостоверение | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | УСЗН | Предъявляется  заявителем | Документ  предъявляется  заявителем |
| 2.8. | Трудовая  книжка (копия) | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Организации,  предприятия,  учреждения | Предъявляется  заявителем при  личном  обращении  либо по межведу | Документ  предъявляется  заявителем  либо находится  в распоряжении  органа ПФ РФ |
| 2.9. | Удостоверение  о прохождении  обучения, о  профессиональ-  ной  квалификации | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Организации,  осуществляю-  щие  образователь-  ную  деятельность | Предъявляется  заявителем | Документ  предъявляется  заявителем |
| 2.10 | Государстве-  нный  акт  (свидетельство)  на право  собственности  на землю,  пожизненного  наследуемого  владения,  бессрочного  (постоянного)  пользования  землей | Правила организации  хранения,  комплектования, учета и  использования документов  Архивного фонда РФ и  других архивных  документов в  государственных и  муниципальных архивах,  музеях и библиотеках,  научных организациях  утвержденные приказом  Росархива от 02.03.2020  № 24  (пункт 46.12.) | Комитет по  земельным  ресурсам и  земле-  устройству | Предъявляется  заявителем | Документ  предъявляется  заявителем |
| 2.11 | Свидетельство  о смерти и его  копия | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | ЗАГС | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.12 | Свидетельство  о рождении и  его копия | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | ЗАГС | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.13 | Свидетельство  о браке и его  копия | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | ЗАГС | Предъявляется  заявителем  (наследником) | Документ  предъявляется  заявителем  (наследником) |
| 2.14 | Документы,  подтверждаю-  щие  полномочия  лица,  подписавшего  заявление | Основные правила работы  Государственных архивов  РФ / Росархив. ВНИИДАД.  М.2002. (пункт 8.4.7.1.) | Заявитель | Предъявляется  заявителем | Документ  оформляется  лично  заявителем |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

Анкета-заявление

для выдачи архивной справки по стажу (заработной плате)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество  (в настоящее время) |  |
| 2. | Число, месяц, год рождения |  |
| 3. | Фамилия, имя, отчество  (в заявленные годы работы, сведения о смене фамилии:  фамилия, месяц, год) |  |
| 4. | Адрес заявителя |  |
| 5. | Годы (период) о которых запрашивается справка |  |
| 6. | Точное название места работы в те годы (предприятие, цех, участок, отряд, и т.д.) |  |
| 7. | Дата приема, № приказа |  |
| 8. | Дата увольнения, № приказа |  |
| 9. | Должность, табельный № |  |
| 10. | Вид запроса (подчеркнуть) | Стаж Зарплата Прочее |
| 11. | Контактный телефон |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

Анкета-заявление

для выдачи архивной копии (выписки) документа

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество,  год рождения |  |
| Домашний адрес,  № телефона |  |
| Вид документа, его дата, номер, автор документа |  |
| О чем документ |  |
| Для какой цели запрашивается документ |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

Перечень

предоставляемых архивным отделом документов

на основе электронного документооборота по каналам

защищенной связи VIPNet Клиент – Деловая почта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ | Документ предоставляется  центральным  аппаратом или  территориальными подразделениями органа (организации) | Срок предостав-ления сведений | Должностные лица, ответственные за направление запроса | Должностные лица, ответственные за направление ответа | Наименование услуги, для предоставле-ния которой необходимо получение документа (информации) |
| 1 | Архивная  справка о  подтвержде-  нии  трудового  стажа | Архивный отдел | Не более  30 дней | Специалист-эксперт отдела оценки пенсионных прав застрахо-ванных лиц  ГУ УПФ  г. Копейска | Начальник архивного отдела | Назначение или перерасчет трудовой пенсии |
| 2 | Архивная  справка о  размере  заработной  платы | Архивный отдел | Не более  30 дней | Специалист-эксперт отдела оценки пенсионных прав застрахо-  ванных лиц ГУ УПФ  г. Копейска | Начальник архивного отдела | Назначение или перерасчет трудовой пенсии |
| 3 | Архивная  справка об  отсутствии  сведений | Архивный отдел | Не более  30 дней | Специалист-эксперт отдела оценки пенсионных прав застрахо-  ванных лиц ГУ УПФ  г. Копейска | Начальник архивного отдела | Назначение или перерасчет трудовой пенсии |
| 4 | Архивная  справка об  отсутствии  документов | Архивный отдел | Не более  5 дней | Специалист-эксперт отдела оценки пенсионных прав застрахо-ванных лиц ГУ УПФ  г. Копейска | Начальник архивного отдела | Назначение или перерасчет трудовой пенсии |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием от заявителя комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Анализ тематики обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Заявитель предоставил полный комплект документов?

да

нет

Разъяснение заявителю, какие документы необходимо предоставить

Возврат заявителю документов

Регистрация обращения (запроса) в журнал регистрации обращений

Поиск необходимой информации для исполнения обращения (запроса)

1. регистрация ответов юридическим лицам в журнале исходящей корреспонденции;
2. отметка в журнале входящей корреспонденции о результатах приема граждан

Выдача заявителю архивной справки, выписки или копии

1 день

1 день

29 дней

Необходимая информация найдена?

Подготовка архивной справки, выписки или копии

да

нет

Подготовка справки об отсутствии запрашиваемой информации

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ** Ленина ул., д.52,  г. Копейск, Челябинская обл., 456618.  Тел.: (35139) 7-39-81, факс (35139)40-122  E-mail: kopeysk@akgo74.ru  ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,  ИНН 7411005270, КПП 743001001 |  | Кому: ФИО  Адрес: |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| АРХИВНАЯ СПРАВКА |  |

В документах архивного фонда (название фонда) имеются следующие сведения о работе (фамилия, имя, отчество):

- принят: должность, место работы, дата принятия

(приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года);

- уволен: дата увольнения

(приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года).

Основание: фонд № \_\_\_, опись № \_\_\_, дело № \_\_\_, лист № \_\_\_.

Начальник архивного отдела

Исполнитель

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ** Ленина ул., д.52,  г. Копейск, Челябинская обл., 456618.  Тел.: (35139) 7-39-81, факс (35139)40-122  E-mail: kopeysk@akgo74.ru  ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,  ИНН 7411005270, КПП 743001001 |  | Кому: ФИО  Адрес: |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| АРХИВНАЯ СПРАВКА |  |

В документах архивного фонда (название фонда) согласно расчетным ведомостям заработная плата (фамилия, имя, отчество, должность) по месяцам составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за годы: |  |  |  |  |  |  |
| январь |  |  |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |  |  |
| июнь |  |  |  |  |  |  |
| июль |  |  |  |  |  |  |
| август |  |  |  |  |  |  |
| сентябрь |  |  |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |  |  |

Основание: фонд № \_\_\_, опись № \_\_\_, дело № \_\_\_, лист № \_\_\_.

Начальник архивного отдела

Исполнитель

Тел. ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ** Ленина ул., д.52,  г. Копейск, Челябинская обл., 456618.  Тел.: (35139) 7-39-81, факс (35139)40-122  E-mail: kopeysk@akgo74.ru  ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,  ИНН 7411005270, КПП 743001001 |  | Кому: (ФИО)  Адрес: |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| АРХИВНАЯ ВЫПИСКА |  |

ГЛАВА КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

г. Копейск Челябинской области

О передаче земельных участков в собственность

гражданам (название садоводческого товарищества)

В соответствии с требованиями Закона «О земельной реформе» и Закона «О собственности на территории РСФСР», и на основании поданных заявлений:

1. Закрепить в собственность бесплатно земельные участки (название сада)

1.1. Фамилия, имя, отчество, площадь участка ..... кв. метров, номер садового участка

2. Правлению (название сада) и комитету по земельной реформе и земельным ресурсам выдать вышеперечисленным членам садоводческого товарищества государственные акты на право собственности на землю.

Глава городского округа /подпись/

Печать.

Основание: фонд № \_\_\_, опись № \_\_\_, дело № \_\_\_, лист № \_\_\_.

Начальник архивного отдела

Исполнитель

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Город Копейск Челябинской области

Дана: Фамилия, Имя, Отчество

Адрес:

Постановление главы администрации г. Копейска о присвоении звания

«Ветеран труда» ( от... №.... )

Основание: фонд № \_\_\_, опись № \_\_\_, дело № \_\_\_, лист № \_\_\_.

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата администрации

Начальник архивного отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами), предоставление

архивных справок, архивных

выписок и копий архивных

документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ** Ленина ул., д.52,  г. Копейск, Челябинская обл., 456618.  Тел.: (35139)7-39-81, факс (35139)40-122  E-mail: kopeysk@akgo74.ru  ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,  ИНН 7411005270, КПП 743001001 |  | Кому: ФИО  Адрес: |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| АРХИВНАЯ СПРАВКА |  |

В архивном фонде администрации рабочего поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Копейска в деле нотариально удостоверенных завещаний за \_\_\_\_\_\_ год имеется завещание, удостоверенное специалистом администрации рабочего поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Копейска по реестру № \_\_\_\_\_\_\_.

Отметки об отмене или изменении завещания не обнаружено.

Основание: фонд № \_\_\_, опись № \_\_\_, дело № \_\_\_, лист № \_\_\_.

Начальник архивного отдела

Исполнитель

Тел.