

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального района

от 31.12.2015 № 489-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района" (далее – Административный регламент), разработан муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Николаевского района» (далее – Архив) в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и юридических лиц, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района" (далее – муниципальная услуга) заключается в организации исполнения тематических запросов (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту), генеалогических запросов (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода) и запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в части исполнения тематических и генеалогических запросов и гражданам Российской Федерации в части исполнения социально-правовых запросов.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций МКУ «Муниципальный архив Николаевского района», порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес МКУ «Муниципальный архив Николаевского района», а также по электронной почте: arhiv@nikol.ru;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном интернет – портале администрации Николаевского муниципального района (<http://www.nikoladm.ru>);
- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://pgu.khv.gov.ru>);
- на официальном интернет-сайте архива (<http://archivenikol.ru> или <http://архивникол.рф>);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Муниципальный архив Николаевского района»: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Приамурская, д. 129, телефон/факс (842135) 24045, адрес электронной почты: arhiv@nikol.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

- сектором по работе с документами постоянного хранения, расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Приамурская, д. 129, телефон/факс (42135) 2-40-45, адрес электронной почты: arhiv@nikol.ru;
- сектором по работе с документами по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий, расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Приамурская, д. 128, телефон/факс (42135) 2-41-55, адрес электронной почты: arhiv@nikol.ru.

График работы секторов: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00); пятница с 9.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

График работы читального зала: понедельник – четверг с 10.00 до 16.00, (перерыв: с 13.00 до 14.00); пятница с 10.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс: (42135) 2-40-45.

1.3.2. Требования к предоставлению информации

Информация на личном приеме, по телефону предоставляется заявителю в часы приема согласно графику работы в помещении Архива и (или) сектора по работе с документами по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий.

Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять заявителя в день обращения. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по просьбе или с согласия заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Архива оперативно, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) лица, принявшего телефонный звонок.

При информировании специалисты Архива ссылаются на нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края.

При невозможности специалистов Архива, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Архива, в компетенции которого находится рассмотрение указанного вопроса, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также по письменным обращениям, поступившим в письменной форме с использованием электронной или почтовой связи.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Архив, готовится специалистом Архива в простой, понятной форме, подписывается директором архива (должностным лицом, исполняющим его обязанности). В ответе указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.

Ответ на письменное обращение, поступившее посредством почтовой связи, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение, поступившее по электронной почте, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении либо на электронный адрес заявителя, если в письменном обращении не указан почтовый адрес или содержится просьба о направлении ответа на адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивом при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения генеалогических, тематических и социально-правовых запросов.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- краевым государственным казенным учреждением "Государственный архив Хабаровского края";

- учреждениями, организациями, предприятиями, являющимися правопреемниками ликвидированных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) по социально-правовому запросу - архивная справка, архивная копия, архивная выписка;

2) по тематическому запросу - архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов;

3) по генеалогическому запросу – информация в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи;

4) ответ об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве;

5) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения социально-правовых, тематических и генеалогических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива либо замещающее его должностное лицо вправе продлить исполнение запроса не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 7 дней со дня его регистрации направляются в другие архивы или органы, организации, где хранятся необходимые архивные документы. Одновременно заявителю направляется письменное уведомление о перенаправлении запроса путем использования средств почтовой и (или) электронной связи в адрес, указанный в запросе.

По запросу, поступившему в Архив, который не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений, в течение 7 дней со дня его регистрации заявителю направляется письмо об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27; ст. 3463, ст. 3477);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; № 49, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590; № 30 (ч. I), ст. 4596, № 46, ст. 6407);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст.2060;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, газета "Российская газета", 2009, 20 мая);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края (Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края), № 2, 20.12.2005;

- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района», утвержденный приказом руководителя комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района от 16 декабря 2011г. № 168-к (не опубликован).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя.

При подаче запроса необходимо:

- предоставление документа, удостоверяющего личность;
- предоставление документа о наделении третьего лица заявителем в установленном порядке полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление платежного уведомления (квитанции), подтверждающего оплату за предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического или генеалогического запроса.

Запрос на предоставление муниципальной услуги оформляется заявителем в произвольной форме либо по выбору заявителя может быть оформлен на бланках запроса в зависимости от его вида, приведенных в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Бланки запросов размещаются на Едином портале, региональном портале, информационных стендах Архива.

2.6.1. В тематическом или генеалогическом запросе указываются:

1) наименование юридического лица; для граждан и лиц без гражданства - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема (вопрос) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическая роспись, генеалогическая таблица);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица и дата.

Запрос, в котором отдельные сведения указаны не полностью или не поддаются прочтению, считается неполным (неясным).

2.6.2. В социально-правовом запросе заявитель указывает:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

2) о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

3) об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

4) о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

5) о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

6) о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

7) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты;

8) подпись заявителя и дата.

Запрос, в котором отдельные сведения указаны не полностью или не поддаются прочтению, считается неполным (неясным).

Заявитель вправе приложить к социально-правовому запросу ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Документы подлежат приему в обязательном порядке.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в запросе темы (вопроса);
- 2) отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина (адреса электронной почты), наименования юридического лица и его почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 3) отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- 5) отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (в случае, если муниципальная услуга предоставляется платно).

2.11. Если запрос не поддается прочтению, ответ на него не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива либо лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия (для юридического лица - наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.12. Если ответ по существу запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.13. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Социально-правовые запросы исполняются бесплатно.

Тематические и генеалогические запросы исполняются Архивом на платной основе.

Размер платы за данные услуги определяется в соответствии с тарифами на платные услуги, предоставляемые Архивом, утвержденными постановлением администрации Николаевского муниципального района на текущий год.

Информация о тарифах на платные услуги, предоставляемые Архивом, размещена на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru).

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

Время ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в Архив заявителем лично, направленный почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируется в день его поступления.

Запрос, поступивший в Архив по электронной почте в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса направляется посредством почтовой и (или) электронной связи письменное уведомление о приеме запроса.

2.17. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания оформления и приема запросов заявителям в помещениях Архива отводятся места, оснащенные стульями, столами, оборудованные информационными стендами с образцами заполнения запросов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки), бланки запросов.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с обеспечением свободного доступа к ним.

На региональном портале, Едином портале, информационных стендах Архива размещаются:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) краткая информация о предоставлении муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- 3) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Архива;
- 4) график приема руководством Архива заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 5) справочные телефоны, по которым осуществляется консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выдержки из нормативных правовых актов.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление муниципальной услуги, информация, размещенная на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также региональном портале, Едином портале, на официальном сайте Архива, обновляется должностным лицом, ответственным за размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента их опубликования.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, при публичном информировании заявителей обязано

поддерживать в актуальном состоянии материалы на официальном сайте Архива, на региональном портале, Едином портале, на информационном стенде.

Рабочие места специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке, архивной копии, информационном письме, тематическом перечне архивных документов, тематической подборке копий архивных документов, тематическом обзоре архивных документов сведениям, которые запрашивает заявитель;
- вежливость и корректность специалистов Архива;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа поступивших письменных и устных обращений заявителей.

2.19. При непосредственном обращении в Архив заявитель взаимодействует с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не более двух раз: при подаче запроса и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче запроса не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления государственной услуги – 15 минут.

При направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте непосредственного взаимодействия заявителя с лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги представляется заявителю по телефону, по электронной почте, региональный портал, Единый портал.

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, осуществляемые Архивом:

- прием (регистрация) запросов;
- анализ тематики поступившего запроса;
- направление запроса на исполнение в государственный архив края;

- направление запроса в другие архивы, органы и организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- подготовка ответа на запрос заявителя;
- направление заявителю ответа на запрос.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, которая приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архиве является специалист Архива, обязанности которого по предоставлению муниципальной услуги закреплены его должностной инструкцией.

3.4. Прием (регистрация) запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Архив с запросом и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в Архив заявителем лично, направленный почтовым отправлением или по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Запрос, поступивший в Архив по электронной почте в выходные или праздничные дни, подлежит обязательной регистрации в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса направляется посредством почтовой и (или) электронной связи письменное уведомление о приеме запроса.

3.4.2. Запросы, поступившие в Архив, регистрируются специалистами Архива, обеспечивающими прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.4.3. Регистрация запросов осуществляется в электронном виде.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на него не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива либо лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия (для юридического лица - наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4.4. Критерии принятия решения:

Решение о приеме и регистрации запроса, поступившего в Архив, принимается специалистами Архива, обеспечивающими прием и регистрацию почтовой корреспонденции, на основании факта его поступления в Архив.

3.4.5. Результат административной процедуры - регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Специалисты Архива, обеспечивающие прием и регистрацию почтовой корреспонденции:

- заносят данные запроса и сведения о заявителе в электронную базу;
- проставляют регистрационный штамп на запросе с указанием даты регистрации запроса и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления запроса в Архив.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса

Поступивший в Архив и прошедший регистрацию запрос в тот же день направляется на рассмотрение директору Архива (должностному лицу, исполняю-

щему его обязанности) для наложения резолюции, после чего в течение одного рабочего дня передается специалисту Архива для анализа тематики.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по запросам, поступившим в Архив является поступление документов на рассмотрение специалиста Архива.

3.5.2. Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адрес конкретной организации, куда по принадлежности следует направить запрос на исполнение.

По результатам анализа запроса Архивом совершаются следующие административные действия:

- 1) при установлении неполноты (неясности) в запросе заявителя данных, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и необходимых для организации выявления запрашиваемой информации в других архивах, органах и организациях в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявителю направляется письмо об уточнении запроса, необходимыми для его исполнения сведениями;

- 2) в случае установления факта отсутствия запрашиваемой информации в Архиве Архив в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет письмо заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве;

- 3) при выявлении в запросе оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.3. Критерии принятия решения:

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Наличие сведений в запросе заявителя, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в зависимости от вида запроса, достаточных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве.

Наличие информации о местонахождении архивных документов, необходимых для исполнения запроса, содержащаяся в традиционном и электронном фондовом каталоге.

3.5.4. Результат административной процедуры.

Результатом анализа тематики запроса, поступившего в Архив, является одно из следующих действий:

- установление факта наличия запрашиваемой информации;

- установление факта отсутствия запрашиваемой информации в Архиве;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- направление заявителю письма о необходимости уточнения запроса данными, предусмотренными подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- пересылка запроса, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов, в другие архивы, органы и организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса с уведомлением заявителя.

Способ фиксации результата по запросам, поступившим в Архив:

- письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- письмо об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве;
- письмо заявителю об уточнении запроса при неполноте (неясности) указанных в нем данных, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- письменное уведомление заявителя о пересылке запроса, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов, в другие архивы, органы и организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

3.6. Направление запроса в другие архивы, органы и организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса

3.6.1. Административная процедура осуществляется специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия запрашиваемой информации в других архивах, органах и организациях.

3.6.3. В случае, если по результатам анализа тематики запроса, поступившего в Архив, установлено отсутствие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, запрос заявителя в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется с письмом за подписью директора Архива края либо лица, исполняющего его обязанности, для исполнения по принадлежности в другие архивы, органы и организации, имеющие на хранении данные документы.

Одновременно заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи в адрес, указанный в запросе, направляется письменное уведомление о пересылке запроса в другие архивы, органы или организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.6.4. Критерии принятия решения:

- наличие сведений в запросе заявителя согласно требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в зависимости от вида запроса;
- установление факта отсутствия запрашиваемой информации в Архиве;
- информация о местонахождении архивных документов, необходимых для исполнения запроса в других архивах, органах и организациях.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача запроса для исполнения в другие архивы, органы и организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

Способ фиксации результата:

- 1) письмо о направлении запроса в другие архивы, органы и организации, имеющие на хранении документы;
- 2) письменное уведомление заявителя о пересылке запроса в другие архивы, органы или организации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

3.7. Подготовка ответа на запрос заявителя

3.7.1. Административная процедура осуществляется специалистом Архива, ответственным за исполнение запроса.

3.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие в Архиве на хранении документов, необходимых для исполнения запроса, а также подготовка счета за оказание платных услуг по исполнению генеалогического и (или) тематического запроса.

3.7.3. Специалист Архива, ответственный за исполнение запроса осуществляет следующие административные действия:

- 1) оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическая роспись, генеалогическая таблица);
- 2) готовит проект письма за подписью директора Архива либо лица, исполняющего его обязанности, о результатах рассмотрения запроса;
- 3) готовит проект письма за подписью директора Архива с указанием причин невозможности исполнения запроса Архивом.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.7.4. Критерии принятия решения - наличие в Архиве документов, отвечающих существу запроса.

3.7.5. Результат административной процедуры - подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

- ответ Архива в адрес заявителя с документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги;
- ответ Архива в адрес заявителя с указанием причин невозможности исполнения запроса Архивом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Направление заявителю ответа на запрос

3.8.1. Административная процедура осуществляется специалистом Архива, ответственным за исполнение запроса.

3.8.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры Архивом, является наличие документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленные по результатам рассмотрения запроса заявителя, при личном обращении в Архив выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; третьим лицам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.8.4. Критерии принятия решения:

- подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- личное обращение заявителя или третьих лиц за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результат административной процедуры:

- выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в выдаче лично заявителю или третьим лицам документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктом 3.8.3 настоящего пункта;
- направление почтой письма и документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю;
- направление в адрес заявителя письма с указанием причин невозможности исполнения запроса.

Способ фиксации результата:

- письмо в адрес заявителя с документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги;
- письмо в адрес заявителя с указанием причин невозможности исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

3.9. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии.

3.9.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение трех дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, Архив не позднее трех дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При представлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение одного рабочего дня исчисление срока рас-

смотрения запроса осуществляется от даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня, срок исполнения запроса исчисляется от даты поступления этих сведений.

3.9.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, Архив в течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.9.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок Архив не менее, чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, в рамках Соглашения приведена в блок-схеме в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением специалистами Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется соответственно директором Архива либо лицом, исполняющим его должностные обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директором Архива либо лицом, исполняющим его должностные обязанности, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Директор Архива либо лицо, исполняющее его должностные обязанности, осуществляет контроль за соблюдением специалистами Архива положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя установленную Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края ежемесячную отчетность Архива о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архива) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- решение директора Архива либо лица, исполняющего его должностные обязанности;

- жалобы или обращения, поступившие на действия (бездействие) специалистов Архива.

Периодичность проверок исполнения положений настоящего Административного регламента в Архиве составляет не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению по мере их поступления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором Архива либо лицом, исполняющим его должностные обязанности.

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

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также специалистов Архива

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Архива, их должностных лиц и специалистов (далее – субъекты обжалования), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Архива подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме директору Архива.

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме главе Николаевского муниципального района, заместителю главы администрации Николаевского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архива, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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) субъектов обжалования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) субъектов обжалования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа субъектов обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Архив вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Архив или одному и тому же должностному лицу (директору Архива). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы директор Архива принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения его жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействие) Архива могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

Образец социально-правового запроса

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

МКУ «Муниципальный архив Николаевского района»

Фамилия, имя, отчество (<i>при наличии</i>) лица, о котором запрашивается архивная справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)	
Дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
О чём запрашивается архивная справка (<i>нужное подчеркнуть</i>):	
- о подтверждении стажа работы, в т.ч.	
- в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах;	
- о заработной плате (<i>указать период</i>);	
- об отпусках без сохранения заработной платы (<i>указать период</i>);	
- об оплачиваемых курсах (<i>указать период</i>);	
- о местонахождении предприятия;	
-о переименовании предприятия;	
-о награждении (<i>указать виды наград, даты наград</i>);	
- о подтверждении факта учебы (<i>указать период</i>);	
-о факте проживания (<i>указать период проживания и адрес</i>)	
-другое (<i>указать о чем</i>):	

Продолжение приложения 1

Полное наименование предприятия, учреждения (с указанием цеха, отдела, участка и т.п.) на котором работали (учились), его ведомственная принадлежность, местонахождение	Начало запрашиваемого периода работы (учебы) <u>число, месяц, год</u>	Конец запрашиваемого периода работы (учебы) <u>число, месяц, год</u>	Должность
Для какой цели запрашивается архивная справка (<i>нужное подчеркнуть</i>): для восстановления трудовой книжки, для оформления на пенсию, для получения паспорта, для представления документов в судебные органы, расчета больничных листов, установления родства, другое (указать)			

Адрес заявителя, контактный телефон			
Прошу справку (<i>нужное подчеркнуть</i>): выдать на руки; отправить почтой (указать адрес);			

Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в анкете-заявке в соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данной анкете-заявке.

Подпись заявителя _____ Дата подачи заявки «__» _____ 20__ г.

<u>Заполняется в Архиве</u>	
Дата подготовки ответа «__» _____ 20__ г.	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Николаевского района»
Фонд № _____, оп. № _____, Номера дел	
	Вх. № _____
	От «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

Образец тематического запроса

Анкета-заявление
для наведения архивной справки

МКУ «Муниципальный архив Николаевского района»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации) лица, о котором запрашивается архивная справка	
Год рождения	
О чем запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)	
- о выделении земельного участка (указать адрес)	
- о праве собственности на землю (указать адрес)	
- о выделении квартиры (указать адрес)	
- о закреплении жилого помещения (указать адрес)	
- прочие	
- выдать копию постановления (распоряжения, приказа) (название органа, организации) от _____ № _____, о чем (название, если известно)	

Способ получения справки:

на руки _____

выслать по почте (указывается почтовый адрес, телефон) _____

Дата подачи запроса _____

Подпись заявителя _____

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

Образец генеалогического запроса

Анкета-заявление
для наведения архивной справки

МКУ «Муниципальный архив Николаевского района»

Фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)

Указывается все, что известно заявителю из следующих данных:

1.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация	
2.	Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка; для женщины – девичья фамилия и фамилия в замужестве (в зависимости от количества браков)	
3.	Дата рождения (год, месяц, число); если неизвестно точно, можно приблизительно в пределах 2-3 лет	
4.	Фамилия, имя, отчество отца и матери	
5.	Место рождения: губерния (область), уезд (район), город, село, деревня и др.; в городах – часть, участок, улица, дом	
6.	Место крещения: собор, церковь, костел, приход и т.п.	
7.	Имена, годы (можно в пределах 2-3 лет) и места рождения братьев и сестер (как в п. 3)	
8.	Место жительства (как в п. 5)	

9.	Дата смерти (год, месяц, число). Если неизвестно точно, можно приблизительно в пределах 2-3 лет, место захоронения (населенный пункт, некрополь, кладбище, погост, братская могила)	
10.	Семейное положение, населенный пункт, где состоялся брак (венчание): собор, церковь, костел, приход и т.д.; дата бракосочетания; фамилия, имя, отчество жены (мужа)	
11.	Имена, годы (можно в пределах 2-3 лет) и места рождения детей (как в п. 4)	
12.	Сословие и его изменение	
13.	Место службы (где, когда); титулы, звания, чины, награды (какие, когда и за что)	
14.	Образование: название учебного заведения, факультета, когда учился и закончил	
15.	Владение землей, недвижимостью (где): губерния, уезд, город, село и т.д.)	
16.	Иные сведения	
17.	Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли предъявить копии	

Указывается желаемая форма предоставления информации _____

(информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, копия документа, изготовленная техническими средствами, тематический перечень архивных документов)

Способ получения информации: на руки, выслать по почте (указывается почтовый или электронный адрес, телефон) _____

Дата подачи запроса _____

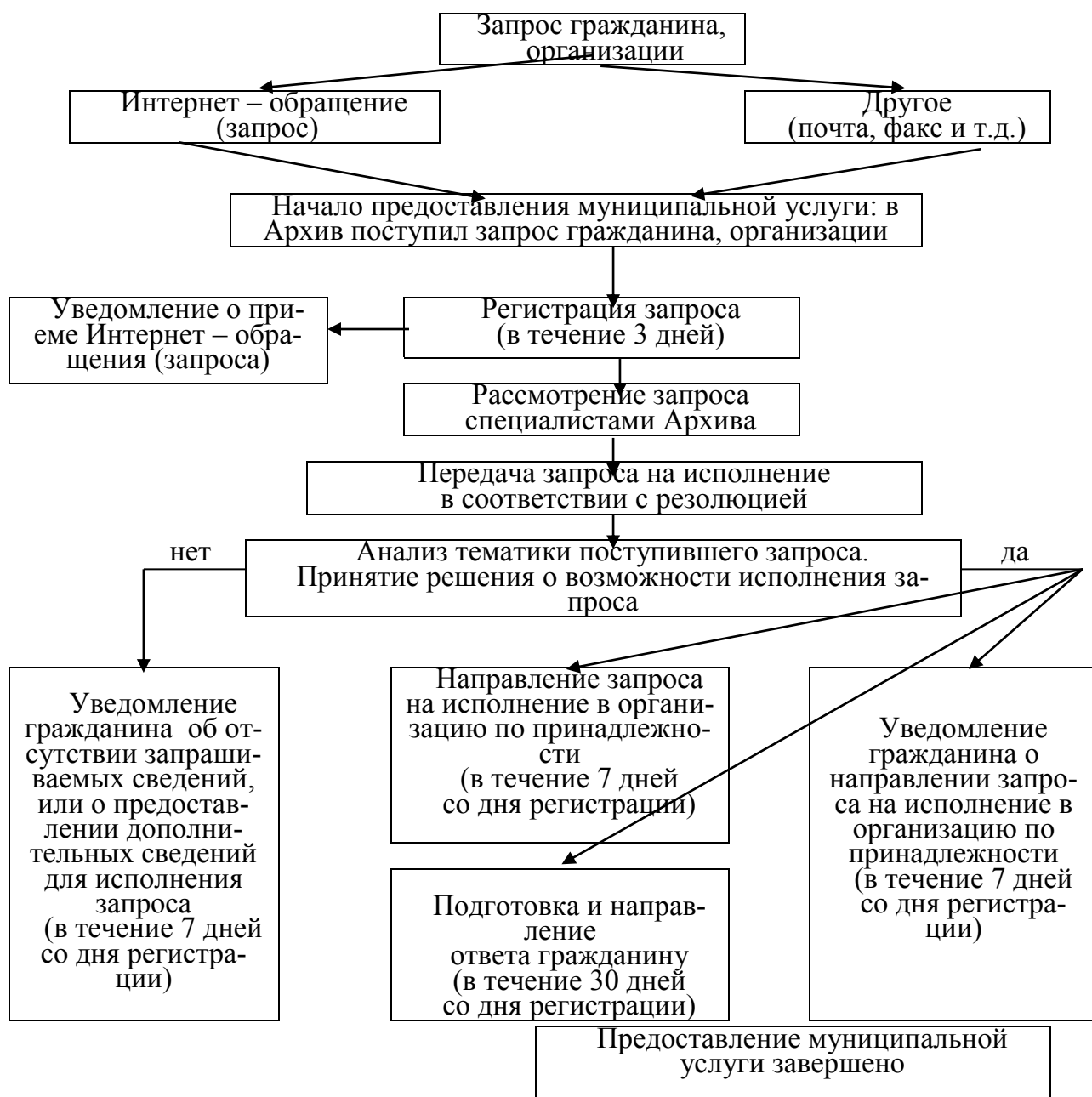
Подпись заявителя _____

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"



Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования (муниципальным архивным учреждением - юридическим лицом), управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю

