ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025 № 656 -п
г. Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Южского муниципального района от 19.09.2013 № 769-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Южского муниципального района» Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 21.12.2017 № 1262-п «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района.

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

Приложение к Постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 20.07.2023 № 656-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Южским районным архивом отдела архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – районный архив) в пределах установленных полномочий муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Целью настоящего Регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются: органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в районный архив для получения информации (далее – Заявители), другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Регламенте

1.3.1. Архивная справка – документ районного архива, составленный на бланке Администрации Южского муниципального района, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

1.3.2. Архивная выписка – документ районного архива, составленный на бланке Администрации Южского муниципального района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

1.3.4. Заявитель – автор запроса;

1.3.5. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке районного архива по запросу пользователя, содержащее информацию хранящихся документов в архивном фонде по определенной проблеме, теме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется районным архивом:

- на информационном стенде в здании районного архива (г. Южа, ул. Черняховского, д.11);

- на официальном сайте Администрации Южского муниципального района (www.yuzha.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на едином портале государственных услуг (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи;

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Администрации Южского муниципального района;

- график (режим) работы районного архива;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы выдачи заявления о предоставленной муниципальной услуге;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) районного архива, а также его должностных лиц;

-иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Сведения о местонахождения (адрес), графике (режиме) работы, адрес электронной почты районного архива, о порядке предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефону архива.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами районного архива, в должностные обязанности, которых входит осуществление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, на личном приёме и по телефонам.

1.4.5. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приёма заявителя, по телефону - в рабочее время.

1.4.6. Заявители, документы которых приняты для предоставления муниципальной услуги информируются о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приёме, по телефону или при обращении по электронной почте.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графика работы районного архива

- 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Черняховского, д.11;

- электронный адрес: arhiv@yuzha.ru;

- телефон районного архива – 8 (49347) 2-34-06;

- график работы районного архива:

Понедельник – четверг с 8 час.00 мин. – 17 час.00 мин.

Пятница – с 8 час.00 мин. – 15 час.50 мин.

Обеденный перерыв с 12 час.00 мин. – 12 час.50 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Прием граждан осуществляется в понедельник с 9 час.00 мин. до 11 час. 50 мин.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Южским районным архивом отдела архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района.

2.2.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги районный архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма подготовленных сотрудниками районного архива (далее - официальный документ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 21 рабочего дня со дня поступления от заявителя запроса в районный архив, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

2.4.2. Выдача (отправка) официального документа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителям, порядок их представления

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем); от имени юридических лиц

могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2, 3, к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического, юридического лица (доверенность);

- трудовая книжка (сведения), подтверждающие место, период работы и должность;

- сведения о факте награждения.

2.5.2. В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовым актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В приёме запроса для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:

- на запросе отсутствует подпись лица, от которого исходит запрос;

- если запрос не поддаётся прочтению;

- если в запросе отсутствуют сведения, предусмотренные установленной формой запроса;

- если не представлены или представлены не в полном объёме документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя;

- если в запросе присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес сотрудников районного архива, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников районного архива, а также членов его семей;

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель районного архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при

условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в районный архив).

2.6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Обращение (запрос) не рассматривается по существу, если:

- если запрос не поддается прочтению;

- отсутствуют документы в районном архиве по запрашиваемой тематике;

- не указаны необходимые сведения по теме, хронологии запрашиваемой информации для проведения поисковой работы;

- запрос не относится к составу архивных документов, находящихся на хранении;

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

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

2.7.2. По запросам, поступившим в районный архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, законодательством не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.9.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший через ГИС «Единую централизованную цифровую платформу» (далее – ГИС ЕЦП), Единый портал, официальный сайт районного архива и Администрации Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связью регистрируется в день поступления в районный архив.

2.11.2. Запросу присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуг, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание (помещение) районного архива и выход из него должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями,

а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание районного архива оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.5. Регламента.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в районный архив в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для ожидания оборудуются стульями, столами, образцами заполнения запросов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями. Рабочее место сотрудника районного архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в перемещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале;

- наличие сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях, установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги через ГИС ЕЦП, Единый портал, официальный сайт районного архива и Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связью;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги через ГИС ЕЦП, Единый портал, официальный сайт районного архива и Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.13.2. Заявителю при предоставлении государственной услуги обеспечивается выполнение следующих действий с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- отсутствием очередей при приёме и выдаче официальных документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги к заявителям.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. При исполнении запросов связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации районный архив выдаёт архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса, поступившего в районный архив для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приёме запроса;

- составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

- выдача или отправка заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3.2. Приём и регистрация запроса, поступившего в районный архив, для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приёме запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный архив запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Запрос представляется в районный архив заявителем лично через Единый портал, официальный сайт районного архива, Администрации Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ГИС ЕЦП, почтовой связью.

3.2.3. Датой поступления запроса для предоставления муниципальной услуги является дата его регистрация в районном архиве.

3.2.4. Прием и регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист районного архива.

3.2.5. Специалист районного архива при поступлении запроса устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме запроса для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 мин на каждый запрос.

3.2.6. Должностное лицо Архива рассматривает основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут на каждый запрос.

3.2.7. В случае принятия должностным лицом районного архива решения об отказе в приёме запроса для предоставления муниципальной услуги специалист разъясняет заявителю основания для отказа в приёме запроса, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приёму запроса (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приёме запроса и возвращает заявителю запрос.

3.2.8. По письменному требованию заявителя должностное лицо районного архива готовит письмо заявителю об отказе в приёме запроса (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или по электронной почте), излагает установленные основания для отказа в приеме запроса, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приёму запроса (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приёме запроса.

3.2.9. Должностное лицо районного архива выдаёт письмо об отказе в приёме запроса для предоставления муниципальной услуги с приложением запроса заявителю лично либо отправляет письмо способом, указанным заявителем.

3.2.10. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приёме запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать одного рабочего дня со дня поступления запроса.

3.2.11. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приёме запроса, специалист районного архива вносит в журнал учёта входящих документов запись о приёме запроса, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату приёма запроса;

- данные о заявителе (фамилию, инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон);

- наименование и реквизиты официальных документов;

- фамилию и инициалы должностного лица, принявшего запрос.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый запрос.

3.2.13. Журнал учёта входящих документов ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

3.3. Рассмотрение запроса в целях установления наличия или отсутствия оснований для выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в районный архив.

3.3.2. Специалист районного архива вносит в журнал учёта входящих документов запись о приёме запроса, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату приёма запроса;

- данные о заявителе;

- тема запроса;

- способ поступления запроса в районный архив.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый запрос.

3.3.3. Журнал учёта входящих документов ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

3.3.4. Специалист районного архива, получившее запрос устанавливает наличие или отсутствие в архиве архивных документов по теме запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый запрос.

3.3.5. При установлении факта отсутствия в районном архиве архивных документов по теме запроса, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по подготовке заявителю информационное письмо.

3.3.6. Информационное письмо оформляется на бланке районного архива и содержит ответ об отсутствии архивных документов по теме

запроса или сведения об их местонахождении, либо о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем районного архива.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый запрос.

3.3.7. При наличии в районном архиве архивных документов по теме запроса специалист получивший запрос, принимает решение о начале административной процедуры по подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4. Подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия в районном архиве архивных документов по теме запроса.

3.4.2. Архивная справка оформляется на бланке районного архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.4.3. Архивная справка.

В тексте архивной справке данные воспроизводятся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа;

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены

подписью и печатью, архивная справка подписывается должностным лицом районного архива, и заверяется печатью.

3.4.4. Архивная выписка.

Архивная выписка оформляется на бланке районного архива и содержит название («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем районного архива.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью, извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению, начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе» или «Так в тексте оригинала».

Архивная выписка оформляется по аналогии с архивной справкой.

3.4.5. Архивная копия:

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа, или его изображение; на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Подписание и заверение архивной копии осуществляется на бумажном носителе по аналогии с архивной справкой.

3.4.6. Максимальный срок административного действия по составлению архивной справки, архивной выписки, архивной копии 2 рабочих дня на каждый документ.

3.4.7. Максимальный срок административного действия по подписанию официального документа - один рабочий день.

3.4.8. Руководитель районного архива подписывает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, заверяет своею подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск печати.

3.4.9. Результатом предоставления административной процедуры является передача архивной справки, архивной выписки, архивной копии специалисту районного архива, уполномоченному выдавать документы.

3.5. Выдача заявителю официальных документов

3.5.1. Выдача официальных документов осуществляется заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.5.2. Специалист знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемым официальным документом. Заявитель (его представитель) расписывается в получении официального документа в соответствующей графе журнала регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 мин.

3.5.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью официальный документ заявителю отправляется почтовой связью.

3.5.4. После отправки должностное лицо районного архива вносит в электронный журнал регистрации отметку об отправке документа заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления районным архивом муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- прием запроса и документов (удостоверяющих личность заявителя) и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа при получении дубликата, являются непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

официальных документах направление заявителем в районный архив в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление).

3.7.2. Должностное лицо районного архива рассматривает заявление и проводит проверку указанных сведений. Срок исполнения 2 рабочих дня со дня регистрации.

3.7.3. В случае выявления допущенных ошибок должностное лицо районного архива осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок, должностное лицо районного архива письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.5. Выдача (направление) документа или отказа заявителю осуществляется должностным лицом районного архива способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

3.7.6. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о персональных данных, указанных в «Анкете», хранится с соблюдением требований Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную «Анкету», Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* □ Да, я даю согласие на обработку персональных данных

_____ _____ «___» _____ 20 год
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ЗАПРОС

на выдачу архивной справки (выписки, копии) по документам Южского районного архива Администрации Южского муниципального района

о стаже, зарплате (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя

_____

_____

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, документ подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, удостоверение опекуна)

_____

_____

Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона, эл. почта заявителя (представителя)

_____

_____

Прошу выдать архивную справку (выписку)
о подтверждении трудового стажа/ заработной платы (нужное подчеркнуть):

необходимое (отметить знаком V)		периодов работы в конкретной организации (предприятии, учреждении)
		периодов работы в партийных и комсомольских органах (КПСС, ВЛКСМ)
		периодов с отвлечениями от основной работы (военные сборы, дни без содержания, донорские дни, резервы без оплаты, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)
		оплачиваемых курсах, оплачиваемой практике, оплачиваемых командировках) (нужное подчеркнуть)
		периода (ов) нахождения в декретном отпуске
		переименования (реорганизации) юридического лица

Указать место работы (должность, период работы) по запрашиваемой теме:

_____

_____

Годы работы (период)_____

_____

_____

Наличие трудовой книжки **ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть)

Менялась ли Ф.И.О. в запрашиваемый период и год смены фамилии:

_____

_____

Прошу выдать копию архивного документа (личная карточка и др.):

_____

_____

Способ получения
Архивной справки (выписки, копии) Лично эл.почта почта России
ЕПГУ ☐ ☐ ☐ ☐

К запросу прилагаю копии: ☐ трудовая книжка ☐ паспорт

«___» _____ 20___ года Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма запроса для юридических лиц

В Южский районный архив
Администрации Южского
муниципального района
от _____
(наименование организации,

_____
(ФИО должностного лица)

_____

_____

ЗАПРОС

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную копию, архивную выписку)

_____
(номер, дата документа),

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Подпись_____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма запроса для физических лиц

Информация о персональных данных, указанных в «Анкете», хранится с соблюдением требований Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную «Анкету», Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* □ Да, я даю согласие на обработку персональных данных

_____ _____ «___» _____ 20 год
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

В Южский районный архив
Администрации Южского
муниципального района
от _____
_____
(ФИО)
Год рождения_____
Адрес: _____
_____
_____
Тел._____

З А П Р О С

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную копию, архивную выписку)
_____
(номер, дата документа),
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Подпись_____