



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 18 октября 2018 г.

№ 816-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (в редакции постановления от 14.05.2019 № 386-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 17 апреля 2017 года № 270-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

от 26 июня 2017 года № 496-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 17 апреля 2017 г. № 270-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам администрации городского округа г. Урюпинск Кудинову Е.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
городского округа г. Урюпинск

В.В. Леонов

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, организационно - контрольному, архивному – 2 экземпляра, ГКУ ВО «МФЦ», КонсультантПлюс, газете «Урюпинская деловая газета».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 18 октября 2018 г. № 816-п (в  
редакции постановления от  
14.05.2019 № 386-п)

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по запросам социально-правового характера.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

Администрация городского округа г. Урюпинск:

1) Почтовый адрес - 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

- 2) Посредством использования телефонной связи - 8 (84442)4-30-50;
- 3) График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Архивный отдел администрации городского округа город Урюпинск:

- 1) Место нахождения – г. Урюпинск, ул. Гора Восточная, 127/9;
- 2) Посредством использования телефонной связи: справочные телефоны 8 (84442)3-24- 51;8 (84442) 3-33- 86;
- 3) График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, приемные дни и часы для граждан: понедельник, вторник, среда с 9.00 до 12.00, не приёмные дни: четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье;

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

- 1) Место нахождения г. Урюпинск, проспект Ленина, 103;
- 2) телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;
- 3) График работы и приема заявителей: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими (администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ag\_urup@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.urupinsk.net>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – архив).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с другими архивами и организациями, где находятся необходимые документы, путем направления в их адрес полученного запроса в случае и порядке, предусмотренных пунктом 5.8 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на запрос заявителя социально-правового характера (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, письмо об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений с соответствующими рекомендациями по поиску необходимых архивных сведений или информированием о пересылке запроса в другой архив или организацию, располагающих необходимыми архивными документами в случае наличия у архива таких сведений);

- мотивированный отказ в предоставлении информации по запросу социально-правового характера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса и может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя, за исключением запросов, выполняемых по научно-справочному аппарату архива, срок исполнения которых не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

- 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);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

- 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», № 20, 14 мая 2007 г.);

- Устав городского округа город Урюпинск, Волгоградской области» (источник официального опубликования: газета «Урюпинская газета», № 4, от 30 июня 2005 г.);

- Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 24 октября 2016 года № 1106-п «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области; (опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 11 ноября 2013 года № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: газета «Урюпинская газета», № 66 от 11 ноября 2013 г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений по запросу заявитель должен самостоятельно предоставить:

- заявление о предоставлении информации по запросу социально-правового характера (далее – запрос) заявление может быть оформлено от руки или машинописным способом. Запрос оформляется заявителем муниципальной услуги, согласно приложениям 1- 5 административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, ГКУ ВО «МФЦ»);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Запрос заявителя в электронной форме подаётся с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее именуются – Правила использования электронной подписи).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;
- заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не предоставлены или предоставлены не в полном объеме необходимые сведения для исполнения запроса;
- при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.



2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей

бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.urupinsk.net>).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа город Урюпинск.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в

электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и направление на исполнение;
- исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через ГКУ ВО «МФЦ».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ ВО «МФЦ», последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;
- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;
- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

- направляет запрос на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера

запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, ГКУ ВО «МФЦ», информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

### 3.2.2. Рассмотрение запроса и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса, и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

### 3.2.3. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива, осуществляет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация);

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии технологической возможности исполнить запрос (за исключением запросов, исполняемых по научно-справочному аппарату архива) в течение 30 дней со дня регистрации поступления запроса в уполномоченный орган, готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более чем 30 дней и представляет его уполномоченному должностному лицу для подписания.

После подписания уполномоченным должностным лицом подготовленного документа - ответ, отказ или уведомление о продлении срока исполнения запроса передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 26 дней (для запросов выполняемых по научно-справочному аппарату архива – 11 дней, для пересылаемых в другой архив или организацию запросов – 2 дня).

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в



соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностного лица, администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, либо муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, работниками ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностных лиц ГКУ ВО «МФЦ», работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Отметки архивного отдела: В архивный отдел администрации городского округа  
г. Урюпинск от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)  
\_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рег. № выдачи ответа \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)  
Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
Даты рождения детей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Фамилия до заключения брака (девичья) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрация брака « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (указать дату регистрации)

Фамилия после заключения брака \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС на выдачу ответа социально-правового характера.

Прошу подтвердить размер заработной платы за период  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (указать за какие конкретно годы)

Полное название организации и сокращенное, в которой работал (ла) на период  
запрашиваемых сведений. Указать все предыдущие и последующие переименования  
организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и сокращенное)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение (цех, участок, отдел) \_\_\_\_\_



Согласен (на) на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения заявления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_.

Ответ прошу выдать: на руки, отправить по почте, передать в ГКУ ВО «МФЦ»  
(нужное написать)

---

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Примечание: для граждан, запрашивающих справку о другом лице требуется нотариально заверенная доверенность или удостоверение опекуна (попечителя, приёмного родителя и т. д.).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Отметки архивного отдела:	В архивный отдел администрации городского округа г. Урюпинск от _____ (Ф. И. О. полностью)
Рег. № заявления _____	_____
от « ____ » _____	_____
	(число, месяц, год рождения)
Рег. № выдачи ответа _____	Проживающего (ей) _____
_____	_____
от « ____ » _____	Паспорт: серия _____ № _____
	_____
	(кем, когда выдан)
	Даты рождения детей _____
	(число, месяц, год)
	_____
	Фамилия до заключения брака (девичья)
	_____
	Регистрация брака « ____ » _____ г.
	(указать дату регистрации)
	_____
	Фамилия после заключения брака _____
	_____
	_____

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС

на выдачу ответа социально-правового характера

Прошу подтвердить период, стаж работы, перевод на другую должность, дату приёма на работу, дату увольнения и др.

(нужное написать) \_\_\_\_\_

Полное название организации и сокращенное, в которой работал (ла) на период запрашиваемых сведений. Указать предыдущие и последующие переименования организации

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и сокращенное)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение (цех, участок, отдел) \_\_\_\_\_

Принят (та) « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уволен (на) « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(указать даты)

Согласен (на) на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать: на руки, отправить по почте, передать в ГКУ ВО «МФЦ»  
(нужное написать) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Примечание: для граждан, запрашивающих справку о другом лице требуется нотариально заверенная доверенность или удостоверение опекуна (попечителя, приёмного родителя и т.д.)



Дата заполнения заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать: на руки, отправить по почте, передать в ГКУ ВО «МФЦ»  
(нужное написать) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Примечание: гражданам, запрашивающим сведения о другом лице требуются документы, подтверждающие право получения сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Отметки архивного отдела: В архивный отдел администрации городского округа  
г. Урюпинск от \_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью; число, месяц, год рождения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

Рег. № выдачи ответа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС тематического характера

Тема запроса: \_\_\_\_\_  
(подробно изложить суть запроса)

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

Форма получения информации: информационное письмо, архивная справка,  
архивная копия, архивная выписка, тематический перечень, тематическая подборка  
документов \_\_\_\_\_ (нужное  
вписать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реестр документов, прилагаемых заявителем самостоятельно

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

Согласен (на) на использование своих персональных данных для формирования  
запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать: на руки, отправить по почте, передать в ГКУ ВО «МФЦ»  
(нужное написать) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Примечание: гражданам, запрашивающим сведения о другом лице требуются документы, подтверждающие право получения сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Отметки архивного отдела: В архивный отдел администрации городского округа  
г. Урюпинск от \_\_\_\_\_  
Рег. № заявления \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью; число, месяц, год рождения)  
Рег. № выдачи ответа \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС

Прошу выдать справку об изменении в наименовании предприятия в \_\_\_\_\_ году  
(указать год переименования или реорганизации)

Полное название организации и сокращенное, в которой работал (ла), её  
ведомственная принадлежность. Указать все переименования организации, даты  
переименования

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации и сокращенное)

Принят (та) « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уволен (на) « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(указать даты)

Согласен (на) на использование своих персональных данных для формирования  
запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать: на руки, отправить по почте, передать в МАУ  
«Урюпинский» МФЦ (нужное написать)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_



Примечание: гражданам, запрашивающим сведения о другом лице требуются документы, подтверждающие право получения сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ,  
АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ»

