**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива»** |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующую архивным отделом администрации Киренского муниципального района Н.А. Анкудинову.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского  муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп. Н.А. Анкудинова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением Мэр Киренского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **Архивного отдела администрации Киренского муниципального района**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива»**  **Оглавление**  [I. Общие положения](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1)   * [Наименование муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.1) * Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу * Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги * [Результаты предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.4) * [Описание заявителей](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.5)   [II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2)   1. [Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.1) 2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения 3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги 4. [Основание для предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.2) 5. [Сроки предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.3) 6. [Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.4) приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7. [Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.5) 8. Размер платы взымаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме   [III. Административные процедуры](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3)   * [Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.1) * [Регистрация запросов и передача их на исполнение](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.2) * [Анализ тематики поступивших запросов](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.3) * [Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.4) * [Подготовка ответов заявителям](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.5) * [Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.6) * [Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.7) * [Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.8)   IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.   * Порядок и формы осуществления контроля * [Ответственность должностных лиц и сотрудников](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#4.3)   V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги   * Приложение №1 [Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера по документам архива.](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#7) * Приложения №№ 2-3 Формы архивных справок, архивных выписок * Приложение №4 Формы заявления   1. **Общие положения**        1. Административный регламент Архивного отдела администрации Киренского муниципального района (далее – Архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Архивным отделом указанной услуги.      2.  Организация исполнения поступивших из Российской Федерации и из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.  **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1 Наименование муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива.  **2.2Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**      2.2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера, оформления в установленном порядке архивных справок (при наличии соответствующих документов), необходимых для исполнения запросов осуществляет Архивный отдел администрации Киренского муниципального района.  **2.3 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**      2.3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   * Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2); * Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6); * Закон СССР от 24 июня 1991г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, №27, ст. 784); * Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496); * Постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был); * Федеральный закон от 22.10.2004 № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060); * Положение "О Федеральном архивном агентстве", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583; 2008, № 46, ст. 5337); * Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) * Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 12.02.2010 № 16397. * Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации № 311 от 25.12.2008 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по истребованию личных документов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2009, регистрационный № 13392 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 04.05.2009). * Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пп. * Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам областных государственных архивов, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.   Устав Киренского муниципального района утвержденный решением Думы Киренского муниципального района от 25..05.2005 № 90/4(«Ленские зори» газета Киренского района 15 июля 2005 года № 58)   * Положение об архивном отделе администрации Киренского муниципального района, утвержденное Постановлением Мэра Киренского муниципального района от 01.10.2008 № 345   2.4 Р**езультаты предоставления муниципальной услуги**      2.4. Предусмотренная настоящим Регламентом муниципальная услуга по исполнению запросов социально-правового характера предоставляются российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства в виде письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.  **2.5 Описание заявителей**      2.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, либо иные физические и юридические лица, наделённые заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.  **III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  **3.1Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**      3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел администрации Киренского муниципального района: Местонахождение и почтовый адрес Архивного отдела: 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская,1а.  контактные телефоны специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: тел. (395-68) 4-39-55  3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:   * по контактным телефонам; * по письменным обращениям; * при личном обращении; * на информационном стенде в Архивном отделе; * на сайте архивного агентства Иркутской области * на сайте администрации Киренского муниципального района       3.3. При обращении по телефону должностные лица и сотрудники Архивного отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.      3.4. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, в адрес заявителя, проживающего в Российской Федерации, государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России – для последующего направления заявителю, проживающему в ином государстве.  3.5.Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:   * заведующая Архивным отделом * главный специалист * ведущий специалист   3.6. Личный прием и консультация граждан по социально-правовым вопросам осуществляет заведующая Архивным отделом   |  |  | | --- | --- | | День недели | Часы приема | | Понедельник | с 9-00 час. до 12-00 час. | | Вторник | с 9-00 час. до 12-00 час. | | Среда | с 9-00 час. до 12-00 час. | | Четверг | с 9-00 час. до 12-00 час. | | Пятница | с 9-00 час. до 12-00 час. |   Приём и консультации лиц пожилого возраста, инвалидов, беременных женщин, прибывших из отдаленных территорий района, области и т. п. может производиться вне графика приёма – ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 час. до 17-00 час. с перерывом на обед с 12-00 час. до 13-00 час.  **3.2Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения**  3.2. Прием потребителей муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате.  Для организации личного приема граждан оборудуются места ожидания, снабженные стульями (скамейками) и столами для оформления необходимых документов, информационным стендом, на котором размещается следующая информация:   * режим работы Архивного отдела, график приёма граждан; * фамилия, имя, отчество начальника Архивного отдела и его сотрудников; * почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса Архивного отдела; * фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием граждан; * перечень документов, которые могут и должны быть предъявлены гражданами в качестве документов, удостоверяющих личность, при необходимости (в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах) – документов, подтверждающих полномочия заявителя; * перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения услуги; * образцы заполнения заявления и других документов.   **3.3 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, регистрации запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**  3.3. Прием граждан организуется таким образом, чтобы время ожидания приема гражданами не превышало 30 мин., средняя продолжительность приёма у специалиста -10 мин. по каждому заявлению. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания не должен превышать 10 минут.  **3.4 Основание для предоставления муниципальной услуги**  3.4.1Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:   * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела почтовым отправлением; * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела электронной почтой; * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела по факсу; * письменное заявление, оформленное в ходе приёма граждан, согласно п.п. 12-13. настоящего Регламента.   3.4.2 В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:   * о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили); * о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили), даты рождения детей; * о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;        К запросу должны быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.       3.4.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  **3.5 Сроки предоставления муниципальной услуги**       Запросы, поступившие в Архивный отдел, исполняются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.  В исключительных случаях заведующая Архивным отделом вправе продлить срок исполнения запроса на 30 календарных дней, при этом заявителю направляется соответствующее письменное уведомление о продлении срока исполнения запроса.  Поступившие в Архивный отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.  При отсутствии в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, в срок не более 5-ти календарных дней с момента его регистрации заявителю направляется письменный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, невозможность его исполнения.  **3.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основанием для отказа в приеме заявления и исполнении запроса могут служить:   * запросы, не позволяющие идентифицировать их автора: не содержащие наименования и реквизиты юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса физического лица; * отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение информации, касающейся интересов третьих лиц, иной конфиденциальной информации; * запросы, не поддающиеся прочтению, не содержащие необходимых сведений, позволяющих начать поисковую работу; * запросы, содержащие угрозы жизни и здоровью, оскорбительные выражения в адрес сотрудников, угрозы имуществу Архивного отдела.   **3.7 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**      Заявителям подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.  **3.8 Размер платы взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**      Поступившие запросы российских и иностранных граждан по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются Архивным отделом бесплатно.  **3.9 Показатели доступности и качества**  **муниципальной услуги**  Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  предоставление пользователю информации о распорядке работы  Архивного отдела, порядке и условиях предоставления архивных справок, вы выписок и копий документов.  Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается  при предоставлении услуги в сроки, определенные в п.17 настоящего ад административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заяви-  теля на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной уг услуги.  **3.10Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме**  Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;  подачей заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;  получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.  **3.11 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.  **IV. Административные процедуры**  **4.1Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**       Исполнение поступивших в Архивный отдел запросов включает в себя следующие административные процедуры:   * регистрация запросов и передача их на исполнение; * анализ тематики поступивших запросов; * направление запросов на исполнение специалистам или в органы и организации по принадлежности (при необходимости); * поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов; * подготовка заявителям письменных ответов, оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; * проставление апостиля на письменных ответах, архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов в соответствии с п.п. 33,34,35 настоящего Регламента; * отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.   **4.2Регистрация запросов и передача их на исполнение**       Основание для начала административного действия является обращение заявителя.  Поступившие в Архивный отдел письменные запросы регистрируются главным специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию социально-правовых запросов.  Административные действия, срок выполнения.  Главным специалист, обеспечивающий прием и регистрацию социально-правовых запросов:  - регистрирует заявление, присваивает регистрационный номер и дату на заявление, вносит запись о регистрации заявления в электронный журнал регистрации обращений из расчёта 15 минут на одного заявителя  Результат административной процедуры: регистрация обращения о предоставлении Услуги.  . Регистрации подлежат все поступившие обращения  Способ фиксации результата выполнения административного действия:  *-*занесение реквизитов входящего заявления в систему автоматизированного документооборота с последующим переносом данных на бумажный носитель  **4.3Анализ тематики поступивших запросов**       Основанием для начала административного действия, является регистрация обращения и передача его на исполнение  Ответственный за выполнение административной процедуры: заведующая архивного отдела  Заведующая Архивного отдела в срок не более 2-х дней осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. В ходе анализа поступивших запросов определяются:   * правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; * степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; * наличие и возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; * вид информационного документа, который должен быть подготовлен в порядке исполнения запроса (в случае, если об этом не указано в запросе заявителя); * сроки исполнения запроса в установленном порядке или согласованные с заявителем; * место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;   Критерии принятия решения анализу подлежат все поступившие обращения  Результат административного действиянаправление запросов на исполнение, либо по принадлежности в органы и организации  Способ фиксации результата административного действия резолюция заведующей архивного отдела на поступившем обращении.  **4.4 Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации**    Основание для начала административного действия резолюция заведующей архивного отдела на поступившем обращении.  Ответственный за выполнение административной процедуры: ведущий специалист Архивного отдела  По итогам анализа тематики поступивших запросов, не относящиеся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, непрофильные запросы или их копии в срок не более 5 дней со дня их регистрации с письмом Архивного отдела направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.  В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, имеющими на хранении соответствующие архивные документы, Архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.  При направлении запросов на исполнение по принадлежности, соответствующие органы и организации, при необходимости, уведомляются о запросах, по которым архивные справки, архивные выписки и архивные копии требуют проставления апостиля в архивном агентстве Иркутской области.  Критерии принятия решения наличие документов в других органах и организациях.  Результат административного действия направление обращения с сопроводительным письмом архивного отдела в другие органы и организации.  Способ фиксации результата выполнения административного действия отметка в журнале об исполнении и направлении в другие органы и организации.  **4.4 Подготовка ответов заявителям**      Основания для начала административного действия резолюция заведующей архивного отдела на поступившем обращении.  Ответственный за выполнения административного действия ведущий специалист Архивного отдела  Ответы заявителям могут быть подготовлены в следующем виде:   * письменного уведомления заявителя или МИД Российской Федерации о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию; * письменного уведомления заявителя или МИД Российской Федерации о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; * письменное уведомление заявителя или МИД Российской Федерации, подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса и невозможность его исполнения; * письма с иными сведениями, направленного заявителю или в МИД России; * архивной справки, архивной выписки или архивной копии.   Критерии принятия решения ответы готовятся по всем принятым обращениям.  Результат административного действия оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.  Способ фиксации результата административного действия отметка в журнале об исполнении  **4.5 Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**       Основание для начала административного действия срок исполнения.  Ответственный за выполнение административного действия заведующая Архивного отдела  К архивной справке предъявляются следующие основные требования:   * текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; допускается цитирование архивных документов; * несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); * сведения о работе в нескольких органах, организациях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в архивных документах Архивного отдела; * в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»). * в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются; * после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события; * в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела; * архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела с указанием исходящего номера, даты, исполнителя и адресуется непосредственно в адрес заявителя; * архивная справка проверяется заведующей Архивным отделом на аутентичность, окончательный вариант подписывается; * архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации и заверяется печатью администрации Киренского муниципального района, проставляется номер и дата ее составления.   35. К архивной выписке предъявляются следующие основанные требования:   * в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью; * извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу; * 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; * отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»; * после текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа; * аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписями заведующей Архивного отдела, руководителя аппарата администрации и заверяется печатью Администрации Киренского муниципального района.   36. Требования, предъявляемые к копиям архивных документов:   * На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; * все листы архивной копии скрепляются; * архивная копия заверяется заверительной записью, печатью Администрации Киренского муниципального района и подписями заведующей Архивным отделом и руководителя аппарата администрации.   37. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.  Критерии принятия решения наличие (отсутствие) необходимых документов для исполнения обращения.  Результат административного действия оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.  Способ фиксации результата административного действия отметка в журнале об исполнении  **4.6Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**       38. Основание для начала административного действия поступление обращения из государства с которым у Российской Федерации не заключен договор о правовой помощи правовых отношениях.  Ответственный за выполнение административного действия заведующая Архивного отдела  Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.       Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.  В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.      39. Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Архивным отделом, проставляет архивное агентство Иркутской области путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.  Заполнение штампа апостиля производится от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требует заверения.       40. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.  В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.  Критерии принятия решения официальные документы, не требующие консульской легализации.  Результат административного действия проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях  Способ фиксации результата административного действия отметка в журнале об исполнении  **4.7 Отправка заявителям письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий**       41. Основание для начала административного действия исполненное обращения заявителя.  Ответственный за выполнение административного действия ведущий специалист Архивного отдела  Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в Российскую Федерацию и государства - участники СНГ, высылаются Архивным отделом простым почтовым отправлением непосредственно в адреса заявителей.       42. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, после проставления апостиля, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным агентством Иркутской области в МИД России.       43. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.  Результат административного действия получение заявителям письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий  Способ фиксации результата административного действия передача заявителям письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий  44. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.  **V. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**  **Порядок и формы осуществления контроля**  5.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению социально-правовых запросов граждан и лиц без гражданства, в том числе, требований настоящего Регламента, осуществляется заведующей Архивным отделом.  5.2 Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению социально-правовых запросов по документам архива осуществляет архивное агентство Иркутской области и включает:   * квартальную отчётность Архивного отдела о ходе исполнения социально-правовых запросов; * проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения социально-правовых запросов; * рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Архивного отдела.   5.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.  5. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **VI. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**  6.1 Заявитель вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Архивного отдела в ходе предоставления муниципальных услуг. Действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:   * Заведующей Архивным отделом: 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 1а телефон (8-395-68) 4-39-55, E-mail:kirenskarhiv@yandex.ru; * Главе Администрации Киренского муниципального района, 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5 тел./ факс (8-395-68) 4-32-99;   *E-mail:*kirensk adm@yandex.ru;   * Архивному агентству Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Фурье, 15 «В», тел.24-06-42, 20-37-26, E-mail: archivagent@mail.ru * Министерству культуры и архивов Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, тел. 20-30-55, 20-30-52, E-mail: [cultura@irmail.ru](mailto:cultura@irmail.ru)   6.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:  1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента;  4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в пункте 3.6 настоящего административного регламента);  6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;   * + 1. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.   5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:  - если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;  - если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);  - если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);  - если текст жалобы не поддается прочтению;  - если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).  Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.  5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  5.7. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.3 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:  1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  2) об отказе в удовлетворении жалобы.  5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев  *Приложение № 1*  к Административному регламенту  «Исполнение запросов социально-  правового характера по  документам архива» |
|  |

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги Исполнение запросов социально-правового характера по документам архива**

***Условные обозначения***

|  |  |
| --- | --- |
| s01 | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |
| 2 | Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы |

нет

МИД России, Росархив, другие органы и организации

Заявитель

Начало предоставления муниципальной услуги:

в Архивный отдел поступил запрос заявителя

Регистрация и рассмотрение запроса,

передача его на исполнение

Поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о подготовке архивной справки

Уведомление МИД России,

других органов, организаций, заявителя о невозможности исполнениязапроса ввиду отсутствия документов

Оформление

архивной справки

2

да

МИД России, Росархив, другие органы и организации

Заявитель,

проживающий

за рубежом

Начало предоставления муниципальной услуги:

в ОГУ ГАИО поступил запрос заявителя

Регистрация и рассмотрение запроса,

передача его на исполнение

Поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о подготовке архивной справки

Уведомление МИД России,

Росархива, других органов и организаций, заявителя о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия документов

Оформление

архивной

справки

2

да

2

Требуется ли проставление апостиля

на письменный ответ, архивную справку,архивную выписку, архивную копию

Отправка письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Отправка письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Заявителям,проживающим в России, странах СНГ

В МИД

России

Другим органам и организациям

Выдача архивнойсправки заявителю на руки

В МИД России, другие органы и организации, заявителю

В архивное агентство

Иркутской области для проставления апостиля

Предоставление муниципальной услуги

завершено

нет

да

*Приложение № 2*

пос.Залари ул.Ленина, 103

Тел./факс 2-13-04

**E−mail:** [**Zaladmin@irmail.ru**](mailto:Zaladmin@irmail.ru)

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

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЕНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**  Ул. Красноармейская д.1 а  г.Киренск 666703 Тел.43955  **АРХИВНАЯ СПРАВКА**  На № обращение от |  | Адресат |

*Основание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата: |  |  |

Заведующая архивным отделом:

Исполнитель

8(39568) 4-39-55

*Приложение № 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЕНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**  Ул. Красноармейская д.1 а  г.Киренск 666703 Тел.43955  **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**  На № обращение от |  | Адресат |

*Основание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата: |  |  |

Заведующая архивным отделом:

Исполнитель

8(39568) 4-39-55

*Приложение № 4*

Заведующей архивным отделом Администрации Киренского муниципального района

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить стаж работы (заработную плату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 5*

Заведующей архивным отделом Администрации Киренского муниципального района

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить награждение государственной наградой (название)

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

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награждена решением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующей архивным отделом Администрации Киренского муниципального района

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

( наименование документа, №, дата)

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

(название учреждения, выдавшего документ)

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

(на чье имя выдан документ)

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

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

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_