

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" , Уставом Муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области-Кузбасса», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 21 июля 2021 года № 1942-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

3. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющий делами Казакову К.Е.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Приложение

к постановлению Администрации

Беловского городского округа

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий, порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги в ходе реализации муниципальной услуги Архивным отделом Администрации Беловского городского округа.

**1.2. Круг Заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу – правообладателю земельного участка, физическому лицу - правообладателю земельного участка, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

**1.3.** **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), а также на ЕПГУ, РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной** **услуги**

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Архивного отдела Администрации Беловского городского органа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной** **услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

a) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1. в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
2. почтовым отправлением на бумажном носителе;
3. в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
4. в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.
5. по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации при условии заключения соглашения о взаимодействии между ними и с архивным отделом в сфере архивного дела, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной** **услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. С разрешения начальника архивного отдела указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

**2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление, представленное заявителем либо его представителем при личном обращении, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от заявителя либо его представителя.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем почтовым отправлением, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от Почты России.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.4. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.5. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через отделение фонда пенсионного и социального страхования, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от фонда пенсионного и социального страхования.

2.7.6. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная** **услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной** **услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

a) СМЭВ,

б) ГИС.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной** **услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Формы заявления приведены в Приложении № 6 к административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в

разделе 3 настоящего Административного регламента, а так же в Приложении №4.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №4.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

a) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Формы заявления приведены в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

a) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

в) в уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, представленное заявителем либо его представителем при личном обращении, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от заявителя либо его представителя.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем либо его представителем почтовым отправлением, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от Почты России.

3.2.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через отделение фонда пенсионного и социального страхования, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от фонда пенсионного и социального страхования.

3.2.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

a) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

a) отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении заявителя;

б) отсутствуют документы, указанные в приложении 3 настоящего административного регламента;

в) отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;

г) отсутствует в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и (или) почтовый (электронный) адрес, и (или) не поддается прочтению текст запроса;

д) содержится в запросе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту архивного отдела, а также членов их семей;

е) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

ё) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

ж) запрос направлен в ненадлежащий орган;

з) в запросе указана неполная, недостоверная, искаженная информация;

и) не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и

копий архивных документов»

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

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;

3. ГИС - государственная информационная система "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области Кузбасса".

4. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

5. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;

6. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

7. муниципальная услуга - информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

8. уполномоченный орган — архивный отдел Администрации Беловского городского округа;

9. заявитель – физическое лицо, юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 2

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и

копий архивных документов»

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

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень результатов** |
| 1 | архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); |
| 2 | копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); |
| 3 | архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); |
| 4 | решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); |

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| 1. | Физическое лицо - обратился лично |
| 2. | Физическое лицо - обращается через представителя |
| 3. | Юридическое лицо - обратился лично |
| 4. | Юридическое лицо - обращается через представителя |
| 5. | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично  2. Обращается через представителя |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Обратился уполномоченный представитель |

Приложение № 3

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и

копий архивных документов»

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

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителя** | **Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно** |
| физическое лицо | 1. заявление;  2. документы, подтверждающие личность лица:  паспорт гражданина Российской Федерации;  3. копия документа, подтверждающая право владения имуществом (при наличии);  4. копия трудовой книжки (при наличии);  5. копия документа о награждении (при наличии).  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены. |
| юридическое лицо | 1. заявление;  2. документы, подтверждающие личность лица:  паспорт гражданина Российской Федерации;  3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица:  иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы.  4. копия документа, подтверждающая право владения имуществом (при наличии);  5. копия трудовой книжки (при наличии);  6. копия документа о награждении (при наличии).  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены. |
| обратился уполномоченный представитель | 1. заявление;  2. документы, подтверждающие личность лица:  паспорт гражданина Российской Федерации.  3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;  4. иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  5. копия документа, подтверждающая право владения имуществом (при наличии);  6. копия трудовой книжки (при наличии);  7. копия документа о награждении (при наличии).  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены. |

Приложение № 4

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и

копий архивных документов»

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги** |
| 1. | невозможность установить личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, вследствие непредъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность, или отказа данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность |
| 2. | представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. | обращение с заявлением неуполномоченного лица |

Таблица 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении заявителя; |
| 2. | отсутствуют документы, указанные в приложении 3 настоящего административного регламента; |
| 3. | отсутствуют запрашиваемые документы на хранении; |
| 4. | отсутствует в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и (или) почтовый (электронный) адрес, и (или) не поддается прочтению текст запроса; |
| 5. | содержится в запросе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту архивного отдела, а также членов их семей; |
| 6. | ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию); |
| 7. | запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив); |
| 8. | запрос направлен в ненадлежащий орган; |
| 9. | в запросе указана неполная, недостоверная, искаженная информация; |
| 10 | не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ; |

Приложение № 5

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и

копий архивных документов»

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

**Перечень способов подачи заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Муниципальная услуга** | **Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов | 1. в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращение;  2. посредством РПГУ;  3. посредством ЕПГУ;  4. почтовым отправлением на бумажном носителе;  5. в МФЦ;  6. в отделение фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации |

Приложение № 6

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов,

предоставление архивных справок,

архивных выписок и копий архивных документов»

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

ФОРМА запроса

для физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | В архивный отдел администрации Беловского городского округа  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописка:  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

# Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нужное подчеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# для предъявления в

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

(указать наименование органа, организации)

Способ получения справки на бумажной основе (нужное подчеркнуть): лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ, настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон) Архивному отделу Администрации Беловского городского округа в целях получения ответа на мое письменное обращение.

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

(дата) (подпись)

ФОРМА запроса

для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  почтовый адрес, индекс  телефон, факс  адрес электронной почты  № \_\_ и дата | В архивный отдел администрации Беловского городского округа  Кемеровская область-Кузбасс, 652642  г. Белово, пгт Бачатский,  ул. 50 лет Октября, 23  тел.: 8(38452)2-09-47  arhiv@belovo42.ru |

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

# Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нужное подчеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения справки на бумажной основе (нужное подчеркнуть):

лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В форме электронного документа (подчеркнуть)

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, имя, отчество

Телефон: