

ИРХИВ

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
Администрация
Атюрьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2017 г.

№ 346

с. Атюрьево

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий
и выписок из архивных документов»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах", руководствуясь Уставом Атюрьевского муниципального района, администрация Атюрьевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов" исполнения муниципальной функции.
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия – Андреевой Н.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Атюрьевского
муниципального района



И.С. Гусаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, заверенных
копий и выписок из архивных документов"**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование Административного регламента администрации Атюрьевского муниципального района (далее – отдел архива) - "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов".

2. Административный регламент администрации Атюрьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (далее - муниципальная услуга).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов предоставляется: Администрацией Атюрьевского муниципального района (далее - Администрация) через Отдел архива Администрации Атюрьевского муниципального района (далее – отдел архива); Муниципальное бюджетное учреждение Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района" (далее - МБУ "МФЦ").

Непосредственное исполнение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов осуществляет архивный отдел при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

4. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, поступивших в отдел архива, предоставляется в виде официальных писем отдела архива.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о пересылке непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении документов и

отрицательный ответ, выдаваемые архивным отделом.

5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной, письменной форме лично или по телефону к специалисту архивного отдела;
в письменной форме почтой в адрес Главы района, Первого заместителя Главы района или руководителя аппарата администрации;

через официальный сайт администрации, по электронной почте в адрес Администрации.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в МБУ "МФЦ" либо отправить заявление по почте или по электронной почте.

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, которые исполняются в течение 10 дней.

В случаях предоставления сведений, недостаточных для проведения поисковой работы, начальник отдела архива вправе продлить срок исполнения услуги на 30 дней, уведомив об этом заявителя и МБУ "МФЦ".

8. Муниципальная услуга предоставляется при наличии в запросе:

- для юридических лиц - названия организации, учреждения;
- для физических лиц - (фамилии, имени, отчества заявителя, года рождения, паспортных данных), адреса, а также сведений, необходимых для выдачи справки:

- о стаже работы - а) указания места работы - полное точное название и адрес организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта), б) указания периода работы в качестве кого работали; в) ксерокопии трудовой книжки за запрашиваемый период

- период прохождения курсов (повышение квалификации) - а) указания места работы - полное точное название организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта), б) даты и номера приказа о направлении на курсы, в) ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период;

- о выдаче выписки из документа или его копии - указания полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения, его точные номер и дата). Если неизвестен номер и точная дата - указывается год образования документа.

- о выдаче выписки из похозяйственной книги; выделении земельного участка, закреплении земельного участка в собственность, отводе земли; (адрес нахождения хозяйства, жилой площади, земельного участка, годы);

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимые для выдачи справок, в случае если они имеются у заявителя.

9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из документов на основе архивной информации осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. N 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета - Федеральный выпуск N 4131 от 29 июля 2006 г.);

Приказом Росархива от 28 апреля 2001 г. N 33 "Об утверждении Перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги"

Законом Республики Мордовия от 3 февраля 2005 "Об архивном деле Республики Мордовия" (Информационный бюллетень N 1 "Архивист", Саранск, 2005 г.);

"Правилами 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", М. 2007 г. (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19);

Постановлением Главы Администрации Атюрьевского муниципального района от 18.11.2013г. № 432 "О утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района".

10. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются заявителю работниками отдела архива при личном обращении или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- адрес местонахождения отдела архива;
- наличие документов в отделе архива по запрашиваемой тематике;
- срок выдачи справок;
- время приема заявлений и выдачи документов.

11. Прием заявления от заявителя осуществляется в помещении МБУ "МФЦ". Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления.

12. На информационных стендах в помещении МБУ "МФЦ" и на официальном сайте администрации содержится следующая информация:

номера кабинетов (окошек), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

краткое описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

образец заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

местонахождения, телефоны, адрес электронной почты администрации и МУ "МФЦ";

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

13. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресах электронной почты, графике работы отдела архива, МБУ "МФЦ", администрации Атюрьевского муниципального района приведена в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений

- текст заявления не поддается прочтению;
текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.
16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;
отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;
отсутствие в Отделе архива запрашиваемого документа.
17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

Подраздел 3. Стандарт комфортности

18. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Время ожидания в очереди при получении архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста МБУ "МФЦ" при получении документов не должна превышать 5 минут.

20. Местами для предоставления муниципальной услуги (отдел архива и МБУ "МФЦ") являются помещения для приема посетителей, оборудованные отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здания органов, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отдела архива и МБУ "МФЦ". Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Вход в здание отдела архива, МБУ "МФЦ" и места, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы средствами противопожарной защиты.

21. Прием заявления от заявителя осуществляется в помещении отдела архива и МБУ "МФЦ". Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления.

На информационных стендах в помещениях отдела архива и МБУ "МФЦ" содержится следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- краткое описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Поступившие заявления тематического и социально-правового характера

исполняются бесплатно.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в **приложении 4** к Административному регламенту.

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МБУ "МФЦ".

25. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов:
- устанавливает личность заявителя;
 - изучает содержание заявления;
 - определяет наличие необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

26. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений и запросов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

27. При наличии оснований, указанных в **пункте 15** настоящего Административного регламента, специалист МБУ "МФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

29. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте) специалист МБУ "МФЦ" выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

30. После регистрации специалист МБУ "МФЦ" передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел архива в течение одного рабочего дня.

31. Начальник отдела архива в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и направляет их специалисту отдела архива (далее - исполнитель) для исполнения.

32. Исполнитель изготавливает выписки из архивных документов, копии архивных документов в 3 экземплярах.

33. Архивные справки, заверенные копии, выписки архивных документов подписываются начальником отдела архива, заверяются печатью отдела архива и передаются исполнителем в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю или его представителю.

34. Выписки архивных документов, копии архивных документов готовятся в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

35. При наличии оснований, указанных в **пункте 14** настоящего Административного регламента, исполнитель готовит в 3 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче выписки, копии архивных документов подписывается начальником отдела архива.

36. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает в МБУ "МФЦ" для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

37. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

38. Первый экземпляр выписок архивных документов, копий архивных документов выдаются специалистом МБУ "МФЦ" при предъявлении заявителем паспорта или иного документа удостоверяющего личность. Представители заявителя дополнительно представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявитель расписывается в реестре выдачи выписок архивных документов, копий с указанием даты получения документа.

39. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ "МФЦ" направляет заявителю по почте простым письмом.

40. Второй экземпляр выписок, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в МБУ "МФЦ".

41. Третий экземпляр выписок, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе архива.

42. После выдачи выписок, копий архивных документов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ "МФЦ" вносит отметки о выдаче в карточку заявителя в электронной базе данных.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц - работников архивного отдела.

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками архивного отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Руководителем аппарата администрации Атюрьевского муниципального района, заместителем начальника Республиканской архивной службы Республики Мордовия, уполномоченными лицами Республиканской архивной службы Республики Мордовия. Контроль над соблюдением последовательности действий исполнителя по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела архива.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Республиканской архивной службы или администрации Атюрьевского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

49. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику отдела архива, устно либо письменно к Главе администрации, Первому заместителю Главы администрации, руководителю аппарата администрации через МБУ "МФЦ".

50. При обращении заявителя устно, ответ с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

51. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

52. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении заявителей 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, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

53. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

54. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту жительства (нахождения) заявителя или нахождения Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспаривается, в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
из архивных документов заверенных копий и выписок

Сведения

о местонахождении, телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты
Администрации Атюрьевского муниципального района, отдела архива администрации
Атюрьевского муниципального района, Муниципального бюджетного учреждения
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района"

Администрация Атюрьевского муниципального района:

Местонахождение: Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, пер. Парковый, д.1.

Почтовый адрес: 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, пер.Парковый д.1.

Телефон приемной Главы Атюрьевского муниципального района: (83454) 2-13-46.

Адрес электронной почты: adatn@yandex.ru

Адрес официального сайта (портала): aturevo.e-mordovia.ru

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье.

Отдел архива администрации Атюрьевского муниципального района:

Местонахождение: Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, ул.Ленина, д.1

Почтовый адрес: 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, ул. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: arhrmat2013@yandex.ru

Телефон отдела архива - (83454) 2-12-82

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное учреждение Атюрьевского муниципального района
Республики Мордовия "Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района":

Местонахождение: Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, пер. Парковый, д.2.

Почтовый адрес: 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с.Атюрьево, пер. Парковый д.2

Телефон: (83454) 2-15-80

Адрес электронной почты: mfc.aturevo@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 17.00, выходной – суббота, воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
заверенных копий и выписок
из архивных документов

В отдел архива администрации
Атюрьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество,

год рождения,
паспортные данные заявителя

Адрес регистрации и проживания

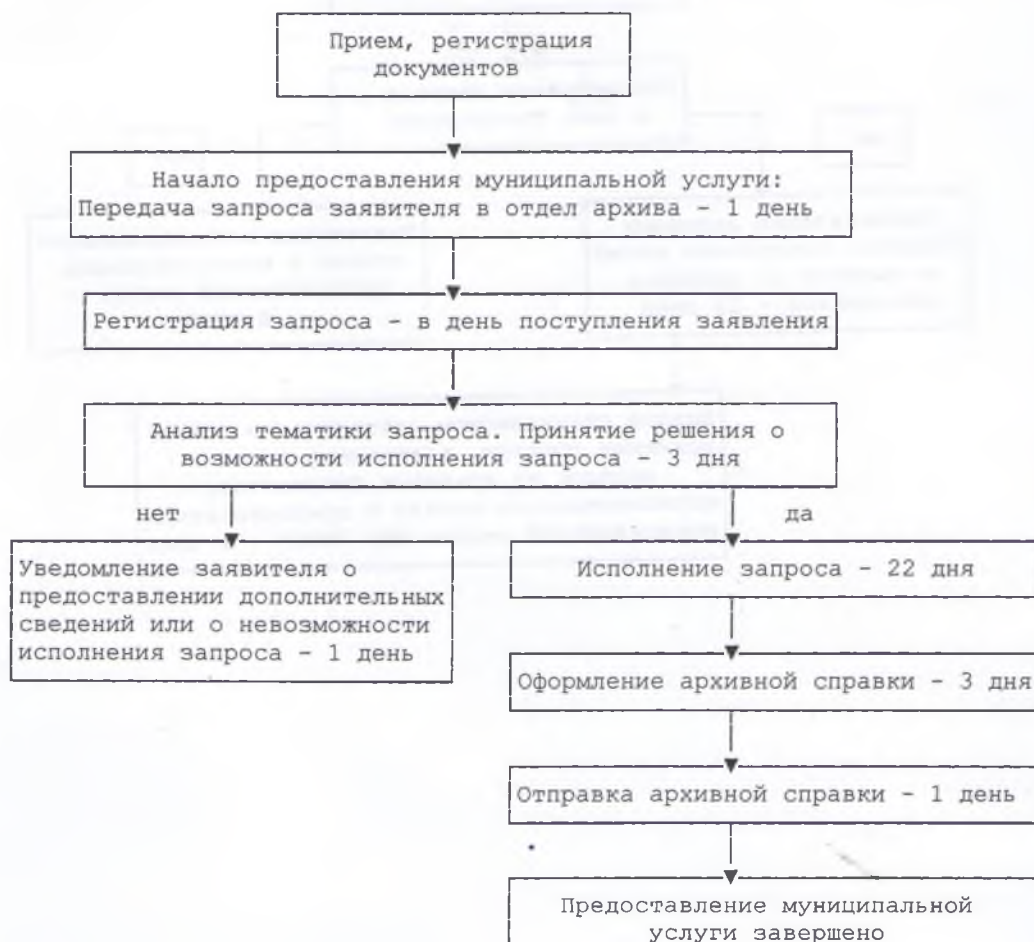
заявление

**для оформления архивной справки, архивной копии,
архивной выписки (нужное подчеркнуть) отдела архива администрации
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность.	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус.	
Тема запроса: (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребёнком; в долгосрочных командировках; учебных отпусках; о приеме и увольнении с должности) 2. выписка из похозяйственной книги; 3. выделение земельного участка, закрепление земельного участка в собственность, отвод земли; 4. выписка (копия) из решений, постановлений; 5. награждение; 6. приватизация жилья; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади.	
Для какой цели запрашиваются архивные данные	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, мобильный)	

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
заверенных копий и выписок
из архивных документов

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
заверенных копий и выписок
из архивных документов

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

