

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 17.09. 2012 г. № 164 с. Баяндай

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Информационное обеспечение пользователей**

**в соответствии с их запросами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», постановлением мэра МО «Баяндаевскиий район» от 07.12.2011 № 214 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

3. Опубликовать настоящее постановление с приложением в районной газете «Заря» и разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Баяндаевский район».

 Мэр района

А. П.Табинаев

Исп. Плотникова С.Б.

83953791396



 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 13.10. 2014 г. № 188 с. Баяндай

**О внесении изменений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Информационное**

**обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012 № 164, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

И.о.мэра муниципального образования

 «Баяндаевский район»

В.Т.Еликов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от 11.08.2016г. № 147 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в**

 **соответствии с их запросами », утвержденный**

**постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

**от 17.09.2012г. № 164**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012г. № 164 следующие изменения:

 1.1. раздел I дополнить главой 2 следующего содержания:

« 2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации на основе архивных документов, находящихся на государственном хранении в муниципальном архиве, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее - документная информация) или об отказе в выдаче документной информации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Баяндаевский район», при осуществлении полномочий.»;

 1.2. главу 12 раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о. мэра МО «Баяндаевский район»

В.Р. Моноев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 11 » \_\_\_08\_\_\_ 2016г. № 147

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

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Утвержден

постановлением

мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09. 2012 года N 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ЗАПРОСАМИ»**

(в ред. от 13.10.2014г. №188, в ред. от 11.08.2016г. № 147)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Архивная выписка - документ муниципального архива, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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

Архивная справка - документ муниципального архива, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в муниципальный архив лично либо в письменной форме с заявлением (запросом) о предоставлении документной информации.

Информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Муниципальный архив - архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

Непрофильный запрос - запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Понятия "заявление" и "запрос" в настоящем административном регламенте используются как равнозначные.

2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации на основе архивных документов, находящихся на государственном хранении в муниципальном архиве, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее - документная информация) или об отказе в выдаче документной информации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Баяндаевский район», при осуществлении полномочий.»;

3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями являются:

- физические лица;

- юридические лица.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям в муниципальный архив;

- по письменным обращениям в муниципальный архив;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

4.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район»: http://bayanday.irkobl.ru/.

4.3. Местонахождение муниципального архива и его почтовый адрес: 669120, Иркутская область, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Электронный адрес: ms.arhiv@mail.ru.

Телефон: 8 (395-37) 9-13-96.

График работы:

понедельник - пятница 9-00 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

4.4. Прием заявителей, обратившихся с заявлениями (запросами), проводит специалист муниципального архива без предварительной записи в помещении, расположенном по адресу: c. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, 2-й этаж, кабинет N 13.

4.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут прилагаться к заявлению (запросу);

- образец оформления заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта муниципального образования «Баяндаевский район» и адрес электронной почты муниципального архива.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами".

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации на основе архивных документов, находящихся на государственном хранении в муниципальном архиве, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее - документная информация).

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Баяндаевский район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальный архив).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты муниципального архива взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Баяндаевский район», государственными и муниципальными архивами Иркутской области, другими учреждениями и предприятиями.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации;

- уведомления о переадресации запроса в другие архивы, организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (запроса) (далее - уведомление);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

4.2. Непрофильный запрос в течение 5 дней с момента его регистрации в муниципальном архиве направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

4.3. При поступлении в муниципальный архив заявлений (запросов) заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 7-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса) запрашивает у заявителя эти дополнительные сведения или уточнения.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Правила 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, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов о государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Приказом Росархива от 11.03.1997 N 11;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

- Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области";

- Устав муниципального образования «Баяндаевский район»;

- Положение архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденное постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 16.04.2009 № 9;

- постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 21.01.2014 № 8 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»".

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением (запросом) или направление письменного [заявления](#Par447) (запроса) по почте в адрес муниципального архива (Приложение N 1).

6.2. [Заявление](#Par447) (запрос) может быть подано (подан) лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в формировании [заявления](#Par447) (запроса).

6.4. В [заявлении](#Par447) (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), данные паспорта, личная подпись и дата, контактные телефоны; для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, (при наличии – адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество руководителя, исполнительного работника, подпись и дата, контактные телефоны;

- изложение существа [заявления](#Par447) (запроса);

- сведения, необходимые для исполнения [заявления](#Par447) (запроса).

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному [заявлению](#Par447) (запросу) документы и материалы либо их копии (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и др.).

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

7.1. Основаниями для отказа в приеме [заявления](#Par447) (запроса) являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные [пунктом 6.4](#Par176) настоящего административного регламента.

В этом случае заявитель имеет право повторно подать [заявление](#Par447) (запрос).

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законом;

- текст [заявления](#Par447) (запроса) не поддается прочтению.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par447) (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Письменные [заявления](#Par447) (запросы) заявителей регистрируются специалистом муниципального архива в день их поступления в муниципальный архив.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА), ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности муниципального архива;

- условия размещения муниципального архива;

- наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;

- специальное техническое оснащение муниципального архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность муниципального архива специалистами и их квалификация;

- наличие информации о муниципальном архиве, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение N 2](#Par486)):

1) регистрация [заявления](#Par447) (запроса);

2) анализ заявления (запроса);

3) оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (запроса));

4) направление [заявления](#Par447) (запроса) в другой архив или другую организацию и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в муниципальный архив непрофильного запроса);

5) анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа;

6) выдача (направление) документной информации либо отказа заявителю.

2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#Par447) (запроса) в муниципальный архив.

2.2. Письменные заявления (запросы) заявителей рассматриваются и регистрируются специалистом муниципального архива в день их поступления в муниципальный архив. Каждому заявлению (запросу) присваивается индивидуальный регистрационный номер.

2.3. Регистрация [заявлений](#Par447) (запросов) ведется в специальных журналах:

- журнал регистрации заявлений (запросов) социально-правового характера;

- журнал регистрации тематических заявлений (запросов).

В журналы заносится следующая информация:

- порядковый номер и дата приема;

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица);

- почтовый адрес;

- цель обращения;

- результат рассмотрения [заявления](#Par447) (запроса).

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений (запросов) социально-правового характера или в журнале регистрации тематических заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации.

3. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация [заявления](#Par447) (запроса) в журнале регистрации заявлений (запросов) социально-правового характера или в журнале регистрации тематических заявлений (запросов) и проставление на письменном [заявлении](#Par447) (запросе) регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист муниципального архива в течение одного дня с момента регистрации [заявления](#Par447) (запроса) проверяет заявление (запрос) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления (запроса), предусмотренных [пунктом 7.1 раздела II](#Par329) настоящего административного регламента, и на предмет поступления непрофильного запроса.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) или о направлении [заявления](#Par447) (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и о подготовке уведомления об этом заявителя или об оформлении запрашиваемой документной информации.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ИЛИ ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ОТВЕТА

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ

ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА))

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса).

4.2. Специалист муниципального архива в течение трех дней с момента принятия решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) подготавливает ответ об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса) и направляет данный мотивированный ответ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем (представителем заявителя) лично ответа об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса).

5. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) В ДРУГОЙ АРХИВ ИЛИ ДРУГУЮ

ОРГАНИЗАЦИЮ, И ОФОРМЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ИЛИ ВЫДАЧА

ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ЭТОМ (В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ НЕПРОФИЛЬНОГО ЗАПРОСА)

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении [заявления](#Par447) (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя.

5.2. Специалист муниципального архива в течение трех дней с момента принятия решения о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя подготавливает соответствующее письмо в другой архив (организацию) и соответствующее уведомление заявителя и направляет письмо в соответствующий архив (организацию), а уведомление заявителя - по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

5.3. Результатом административной процедуры является направление соответствующего письма в другой архив (организацию) и направление соответствующего уведомления заявителю по почте или получение соответствующего уведомления заявителем (представителем заявителя) лично.

6. АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА), ПОИСК ДОКУМЕНТНОЙ

ИНФОРМАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ ЛИБО ОТКАЗА

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении запрашиваемой документной информации.

6.2. Специалист муниципального архива в течение 10 дней с момента регистрации [заявления](#Par447) (запроса):

- анализирует тематику [заявления](#Par447) (запроса);

- осуществляет поиск документной информации;

- оформляет документную информацию либо отказ в случае наличия оснований, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par190) настоящего административного регламента.

6.3. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

6.4. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке 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").

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.

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 номеров 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 муниципального архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается специалистом муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива, на ней проставляется номер и дата составления.

6.5. 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 и т.д. 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 подписью специалиста муниципального архива и печатью муниципального архива.

6.6. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия, объем которой превышает один лист, должна быть прошита. Архивная копия заверяется печатью и подписью спрециалиста муниципального архива.

6.7. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, уведомление, отказ оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

6.8. Отказ оформляется на бланке муниципального архива и подписывается специалистом муниципального архива.

6.9. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленные документная информация либо отказ.

6.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной документной информации либо отказе осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления в порядке, предусмотренном [главой 6 раздела III](#Par299) настоящего административного регламента.

7. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ ЛИБО ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ

7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления документной информации либо отказа.

7.2. Оформленные документная информация либо отказ, предназначенные для направления заявителю, в течение 4 дней с момента подготовки документной информации либо отказа направляются муниципальным архивом по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдаются лично заявителю (представителю заявителя).

7.3. В случае поступления коллективного письменного [заявления](#Par447) (запроса) заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в [заявлении](#Par447) (запросе) первым, если в [заявлении](#Par447) (запросе) не указан иной адресат для ответа.

7.4. Результатом административного действия является направление заявителю по почте документной информации либо отказа или получение заявителем (представителем заявителя) лично документной информации либо отказа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и первым заместителем мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации муниципального образования «Баяндаевский район», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ

ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2. На стенде муниципального архива (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения жалобы и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями физических и юридических лиц.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) специалистов муниципального архива – главному специалисту муниципального архива; жалоба на решения, принятые главным специалистом муниципального архива, подается первому заместителю мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.4. Жалобы не подлежат рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и изложения сути жалобы;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (слова), угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении в течение 7 рабочих дней;

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. 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 представления.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par410) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель мэра МО «Баяндаевский район»

по социальному развитию

Моноев В.Р.

Главный специалист архивного сектора администрации

муниципального образования «Баяндаевский район»

Шкелева Н.Г.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение пользователей

в соответствии с их запросами"

 В архивный сектор администрации

 муниципального образования «Баяндаевский район»

 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес, контактный телефон

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

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, N паспорта, когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

 Прошу выдать архивную справку, архивную копию (постановление, распоряжение мэра муниципального образования «Баяндаевский район», др. (нужное подчеркнуть), архивную выписку, информационное письмо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Информационное обеспечение пользователей

 в соответствии с их запросами"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация заявления (запроса)

Анализ заявления (запроса)

Оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса)

Анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа

Направление заявления (запроса) в другой архив или другую организацию, оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом

Направление документной информации либо отказа заявителю

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)