

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
муниципального района
им. Полины Осипенко
Хабаровского края

от 26.01.2012 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным архивом Администрации муниципального
района им. Полины Осипенко Хабаровского края муниципальной услуги
по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом Администрации муниципального района им. Полины Осипенко Хабаровского края (далее – муниципальный архив) по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, порядок взаимодействия муниципального архива с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по информационному обеспечению заявителей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, (далее муниципальная услуга) включает в себя исполнение поступающих от заявителей тематических запросов: о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством полномочиями выступать от их имени.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального района им. Полины Осипенко Хабаровского края (адрес сайта: www.rayonosipenko.ru) и официальном интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края «Архивы Хабаровского края» <http://www.archive.khv.ru>.

Место нахождения муниципального архива Администрации муниципального района и его почтовый адрес: Амгуньская ул., 89, с. им. Полины Осипенко, район им. Полины Осипенко, Хабаровский край, 682380.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами муниципального архива:

Понедельник - четверг: с 09-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00;
Пятница - не приемный день.

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 21-8-59.

Адрес Интернет-сайта - www.rayonosipenko.ru.

Адрес электронной почты - arhiv_po@mail.ru.

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района (на странице, посвященной муниципальному архиву), на информационном стенде муниципального архива.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципального архива при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты муниципального архива обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту муниципального архива;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.5. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального района имени Полины Осипенко, утвержденным постановлением главы муниципального района от 18.09.2008 № 149.

Консультации и прием специалистами муниципального архива заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы муниципального архива, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального района (адрес: www.rajonosipenko.ru) и на информационном стенде муниципального архива.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» предоставляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района им. Полины Осипенко Хабаровского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального района - муниципальный архив.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Кроме того результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения Хабаровского края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель муниципального архива, управляющий делами, курирующий вопросы деятельности муниципального архива, глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20).

Постановлением главы муниципального района от 09.09.2010 № 98 «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района им. Полины Осипенко и ее структурными подразделениями, муниципальными учреждениями муниципального района им. П. Осипенко» (в редакции от 16.12.2010 № 135 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района от 09.09.2010 № 98»);

Постановлением главы муниципального района им. Полины Осипенко Хабаровского края от 16.01.2007 № 3 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации муниципального района» (в редакции от 30.06.2011 № 78 «О внесении дополнений в Положение о муниципальном архиве Администрации муниципального района, утвержденного постановлением главы муниципального района от 16.01.2007 № 3»);

Постановлением главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 11.05.2011 № 60 «Об утверждении порядков разработки, утверждения и экспертизы (независимой экспертизы) проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, ее структурными подразделениями, муниципальными учреждениями муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края»;

Положением об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального района имени Полины Осипенко, утвержденным постановлением главы муниципального района от 18.09.2008 № 149.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в муниципальный архив, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);
- личная подпись и дата.

К запросу социально-правового характера рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

Форма заполнения запроса социально-правового характера приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, форма заполнения запроса тематического характера - в Приложении 2.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителю муниципального архива, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальный архив, являющийся структурным подразделением Администрации муниципального района, осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 30 минут.

2.11. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальный архив.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете муниципального архива.

В муниципальном архиве отведено оборудованное место для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

На информационном стенде, размещаемом в месте приема запросов заявителей и выдачи результатов оказания муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов муниципального архива, краевых государственных и муниципальных архивных учреждений;
- наименование муниципальной услуги и порядок ее оказания;
- приводятся образцы заполнения запросов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном муниципальным архивом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- вежливость и корректность специалистов муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии рассматриваются с учетом пункта 3.5 настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист муниципального архива, обязанности которого по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностном регламенте.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- поиск требуемых сведений;
- подготовка и направление ответа заявителям, направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей.

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется в течение трех дней с момента поступления.

Поступившие запросы рассматриваются руководителем муниципального архива в течение 1 дня и передаются на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей.

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса специалисту муниципального архива (исполнитель запроса).

3.3.1. Специалист муниципального архива (исполнитель запроса) анализирует тематику поступивших запросов заявителей в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведений ограниченного доступа;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в т.ч. местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса специалист муниципального архива (исполнитель запроса) письменно в течение указанного выше срока запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в муниципальном архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом муниципального архива (исполнителем запроса).

Может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;
- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации, с одновременным уведомлением об этом заявителя;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам поиска специалистом муниципального архива (исполнителем запроса) готовится информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов за подписью руководителя муниципального архива.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии.

3.5.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней с момента получения запроса территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, муниципальный архив не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по

форме предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При представлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение одного рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется с даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня, срок исполнения запроса исчисляется с даты поступления этих сведений.

3.5.2. Поиск требуемых сведений.

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в муниципальном архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов муниципальный архив течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.5.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР.

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок муниципальный архив не менее чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправок с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения, приведена в блок-схеме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Специалисты муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом муниципального архива, ответственным за организацию работы по предоставлению рассматриваемой муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляется уполномоченным должностным лицом - главным специалистом муниципального архива, управляющим делами Администрации муниципального района в форме регулярных проверок (периодичность - ежеквартально) соблюдения и исполнения специалистами муниципального архива положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии);
- подпись;
- дата.

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) муниципального архива могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному
регламенту
Муниципальный архив
Администрации
муниципального района
им. Полины Осипенко

Форма заполнения социально-правового запроса
для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации) лица о котором запрашивается архивная справка, год рождения _____

О чем запрашивается архивная справка:

- о подтверждении стажа работы, в с _____
т.ч. с вредными условиями, в (число, месяц, год)
районах Крайнего Севера или по _____
приравненных к нему районах (число, месяц, год)
(нужное подчеркнуть)

- о предоставлении сведений с _____
о заработной плате (число, месяц, год)
по _____
(число, месяц, год)

- о подтверждении награждения вид награды
дата награждения

другое

Полное наименование предприятия, учреждения (на период работы), его ведомственная принадлежность, местонахождение _____
последующие переименования организации (если известны) _____

Кем, в какой должности работали _____

Способ получения справки : на руки, выслать по почте (указывается почтовый адрес, телефон) _____

Дата подачи запроса _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2

к Административному
регламенту
Муниципальный архив
Администрации
муниципального района
им. Полины Осипенко

Форма заполнения тематического запроса
для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации) лица о котором запрашивается архивная справка, год рождения _____

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка _____
- о праве собственности на землю _____
- о выделении квартиры _____
- о закреплении жилого помещения _____
- прочие _____

Выдать копию постановления (распоряжения, приказа) _____
(название органа, организации)

от _____ № _____, о чем (название, если известно) _____

Способ получения справки: на руки, выслать по почте (указывается почтовый адрес, телефон) _____

Дата подачи запроса _____

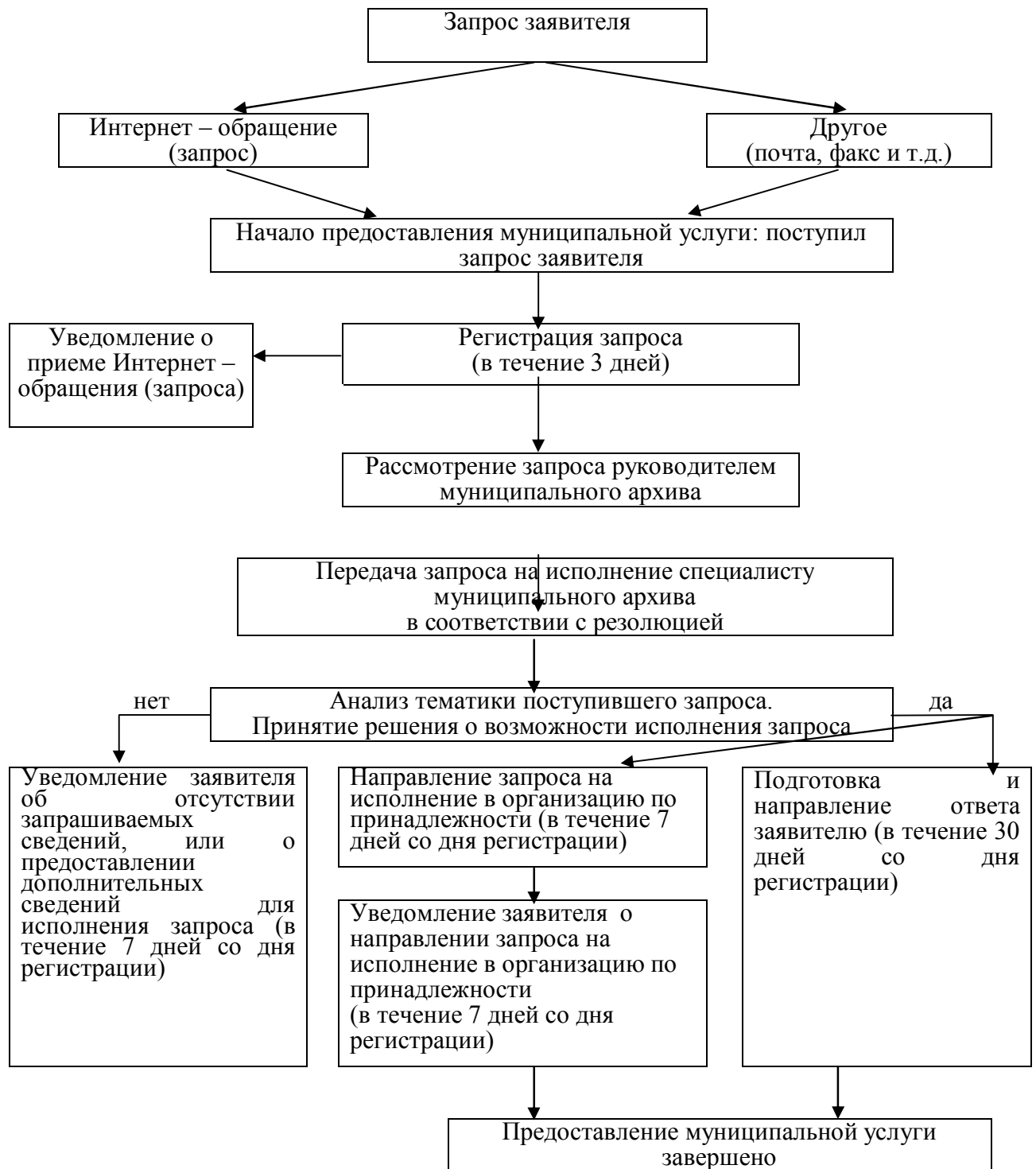
Подпись заявителя _____

Приложение 3

к Административному регламенту

Схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Приложение 4

к Административному
регламенту

Схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального района им. Полины Осипенко, управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю

