



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «20» июля 2012 г.

№ 497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица
- 2) юридические лица

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы отдела по делам архивов администрации городского округа размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области(www.admgalich.ru)

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области(gosuslugi.region.kostroma.ru);

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru);

в отделе по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в отдел по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru)

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами отдела;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее муниципальная услуга)»

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области (далее отдел)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) справки об отсутствии документов или информации;

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса или анкеты-заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней и заявителю должно быть направлено уведомление об этом,

составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202)

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168).

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 №237);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» («Российская газета» от 22.06.2004 №130);

6) Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивного фонда Костромской области» («СП-нормативные документы» от 16.05.2006 №21(23);

7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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» от 21.05.2007 №20);

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);

9) настоящим административным регламентом.

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) письменный запрос (для юридических лиц) о предоставлении, выдаче и т. п. составленные по форме, согласно приложения № 4 к настоящему регламенту.

2) анкета-заявление (для физических лиц) о предоставлении, выдаче и т. п. составленная по форме, согласно приложения № 3 к настоящему регламенту;

3) трудовая книжка (для подтверждения стажа работы или получения справки о заработной плате).

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2п для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

г) паспорт моряка;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.

2) в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или неполные сведения ;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

4) Документы, представленные заявителем не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес написаны полностью

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность в истолковании содержания.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (анкеты-заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. Предварительная запись на приём при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Срок регистрации запроса (анкеты-заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час с момента его поступления в отдел.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов (анкет-заявлений) о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) Здание, в котором находится отдел, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2) Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела.

3) прием граждан должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении, включающем в себя места для ожидания, для заполнения запросов (анкет-заявлений) о предоставлении услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела и граждан размещены на нижнем этаже здания.

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) Места ожидания в очереди на представление или получение документов, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела, но не менее 5;

6). Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации работы рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

7) На информационном стенде в помещении отдела, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формы запросов и анкет-заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ё) порядок обжалования решений или действия (бездействия),

осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги;

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашения о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер запроса (анкеты-заявления), обозначенный в расписке о приеме документов

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедур

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме)

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

19. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя с письменным запросом (заявлением) и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление запроса (заявления) и документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. При поступлении запроса (заявления) ведущий специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет поступившие документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 10 настоящего административного регламента).

21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему регламенту);

3) вручает или направляет уведомление заявителю

22. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям, специалист отдела:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью);

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильного его заполнения, помогает заявителю заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и предоставляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса (анкеты-заявления) в журнале регистрации запросов (заявлений);

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

24. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

25. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проводит анализ содержания запроса и с использованием научно-справочного аппарата к документам отдела, устанавливает наличие необходимых документов для исполнения запроса (заявления);

3) при отсутствии в архиве необходимых документов, устанавливает по возможности их местонахождение или адрес конкретной организации, где эти

документы могут находиться;

4) при наличии в отделе документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), проводит поиск запрашиваемых сведений или документов.

26. По результатам поиска, специалист отдела осуществляет подготовку документа, выдаваемого заявителю(архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма, об отсутствии документов или сведений, с рекомендациями по их поиску).

27. Специалист отдела проводит согласование проекта документа и передает проект начальнику отдела для принятия решения.

28. Максимальный срок выполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

29. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

30. Начальник отдела определяет правомерность выдачи заявителю архивной справки, архивной выписки , архивной копии, справки об отсутствии документов.

31. Если проект архивной справки не соответствует требованиям, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями с указанием причины возврата.

32. В случае соответствия действующим требованиям :

1) подписывает и заверяет печатью администрации архивную справку или архивную выписку;

2) заверяет архивную копию;

3) передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

33. Максимальный срок выполнения административных действий- 2 часа

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

34. Основанием для начала процедуры выдачи документов заявителю является получение специалистом, ответственным за выдачу документов комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) делает отметку в журнале регистрации об исполнении запроса (заявления);

2) уведомляет заявителя о результатах рассмотрения запроса(заявления);

3) Архивная справка, архивная копия или архивная выписка, предназначенная для направления заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается после их оформления по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю.

В случае личного обращения заявителя архивная справка, архивная копия или архивная выписка выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о получении документа и указывает дату получения документа.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры-2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

37. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела по делам архивов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Специалисты отдела по делам архивов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного(внесудебного)обжалования заявителем решений и действий(бездействия) отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

42. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

43. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими правилами;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;
- 5) отказ отдела по делам архивов, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действие (бездействие) и решения, принятые работниками отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в администрацию городского округа-город Галич Костромской области или в Комитет по делам архивов Костромской области.

46. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 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 контактного телефона, адрес 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящей главы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И Н Ф О Р М А Ц И Я

об отделе по делам архивов администрации городского
округа город Галич Костромской области.

Местонахождение отдела: Костромская область, г. Галич, ул. Гладышева, дом 11,
почтовый индекс 157 202

Контактный телефон отдела:(8-49437) 4-13-33

Контактный телефон управляющей делами администрации городского округа
город Галич Костромской области-(8-49437) 2-24-86

Контактный телефон главы администрации городского округа город Галич
Костромской области- (8-49437) 2-11-80

Адрес электронной почты отдела (arhive@admgalich.ru.)

Сайт администрации городского округа город Галич (www.admgalich.ru.)

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области
(gosuslugi.region.kostroma.ru)

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8- 00 до 17-00.

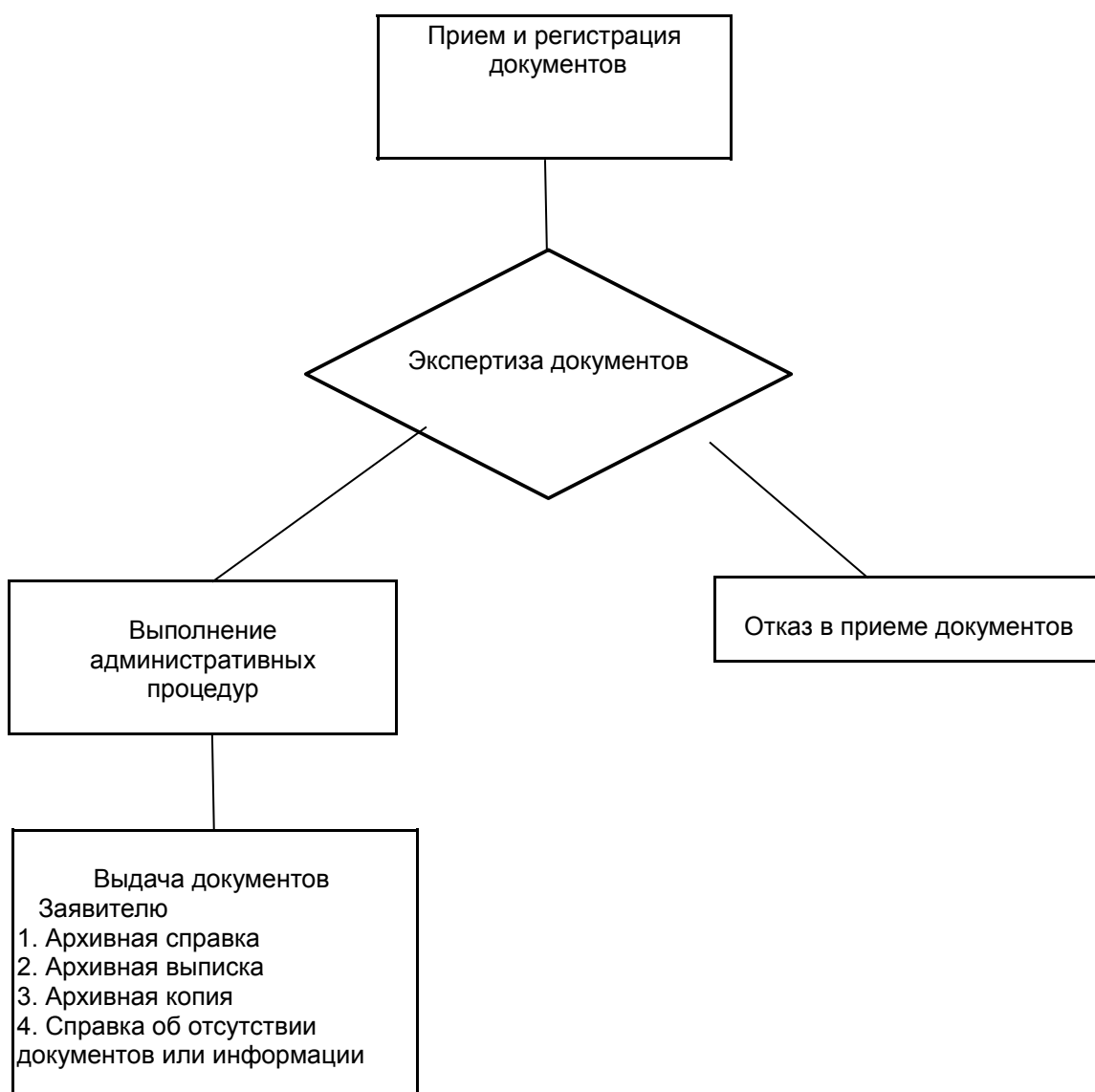
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич
Костромской области.

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления
администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов.



АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки социально-правового характера по документам отдела по делам архивов администрации городского округа город Галич.

1. Фамилия, Имя, Отчество (настоящее время) _____
2. Фамилия (во время работы в запрашиваемом учреждении) _____
3. Дата рождения _____
4. Паспортные данные: серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
5. Куда и для какой цели запрашивается справка _____
6. О чем запрашивается архивная справка:
о заработной плате за _____ ГОДЫ
о подтверждении стажа работы за _____ ГОДЫ

| Название учреждения, структурное подразделение, должность (для женщин- даты рождения детей) | Дата начала запрашиваемого периода | Дата окончания запрашиваемого периода |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Адрес по прописке _____
Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

В отдел по делам архивов администрации
городского округа город Галич Костромской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАПРОС
о выдаче копии архивного документа.

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д.)
№ _____ от _____, выданное (кем)

указать наименование организации

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)



**Администрация городского
округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов**

. Гладышева ул ,11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел\факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

Отделом по делам архивов был принят запрос (заявление) социально-правового характера от «___» _____ 20__ года № ____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.4.2 административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по выдаче архивных справок и копий архивных документов гражданам и организациям , утвержденного постановлением администрации городского округа от «___» _____ 20__ № ____, в связи с большой загруженностью в работе по исполнению запросов, срок рассмотрения Вашего запроса продлен на ___ дней.

Начальник отдела по делам архивов
М.П.

Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту по выдаче архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов.



**Администрация городского
округа -
город Галич Костромской области
Отдел по делам архивов**

ул. Гладышева, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

Кому _____
Адрес _____

№ _____
из № _____ от _____

Уведомление об отказе в приеме документов.

В ответ на Ваше обращение сообщаем Вам об отказе в приеме Вашего
запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

Причина отказа _____

Начальник отдела по делам архивов
Дата.

Подпись.

Приложение № 7
к административному регламенту по выдаче архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов.



**Администрация городского
округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов**

. Гладышева ул ,11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел\факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

Кому _____
Адрес _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____
на № _____ от _____

ОСНОВАНИЕ:

Начальник отдела по делам архивов
Печать

Исполнитель

телефон

Приложение № 8
к административному регламенту по выдаче архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов



**Администрация городского
округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов**

. Гладышева ул ,11, г. Галич,
Костромская область, 157202

тел\факс: (49437) 4-13-33

e-mail: adm@admgalich.ru

www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____

Адрес _____

ОСНОВАНИЕ:

Начальник отдела по делам архивов

М П

Исполнитель

телефон

Приложение № 9
к административному регламенту по выдаче архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов



**Администрация городского
округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов**

. Гладышева ул ,11, г. Галич,
Костромская область, 157202

тел\факс: (49437) 4-13-33

e-mail: adm@admgalich.ru

www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

Кому _____

Адрес _____

_____ № _____
на № _____ от _____

На Ваше заявление (запрос) сообщаем, что подтвердить период Вашей работы на _____ с _____ года по _____ год не можем, так как документы вышеуказанной организации на хранение не поступали.

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель

Телефон