



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 августа 2022 г.**

**с. Лазо**

**№ 609**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа  
муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

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», Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Лазовского муниципального района:

- от 12.09.2013 г. № 353 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- от 30.01.2012 г. № 98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- от 31.05.2011 г. № 238 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал муниципального архива»;

- от 31.05.2011 г. № 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок и архивных выписок»;

- от 29.12.2009 №444 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Организация использования архивных документов».

3. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа (Л.Р. Матвеевко) разместить настоящее постановление в газете «Синегорье» и на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Лазовского муниципального округа Л.Р. Матвеевко.

Глава Лазовского муниципального округа

Ю.А. Мосальский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальным архивом администрации**  
**Лазовского муниципального округа муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа (далее – муниципальный архив) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);
- при личном обращении в муниципальный архив;
- на информационных стендах, расположенных в администрации Лазовского муниципального округа;
- на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальный архив по адресу: 692980, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.31. Номер телефона для справок: 8 (42377) 20-4-66.

Адрес электронной почты муниципального архива: [lazoarhiv@mail.ru](mailto:lazoarhiv@mail.ru)

Официальный сайт администрации Лазовского муниципального округа:

<http://www.lazovsky-pk.ru>

График приема заявителей должностным лицом муниципального архива:

ежедневно с 8.45 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте должностное лицо муниципального архива обязано дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде может быть продлен руководителем, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

Помещение муниципального архива оборудуется информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы муниципального архива;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- запросы по формам (приведены в приложении № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

При предоставлении должностным лицом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы муниципального архива;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве документах по определенной проблеме;
- архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, архивная копия изготавливается на бумажном носителе или в форме электронной копии документа;
- тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива;
- тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;
- тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;
- предоставление архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении муниципального архива;
- письмо об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о направлении его запроса по принадлежности в соответствующий орган, архив, организацию.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный регламентом срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении муниципального архива составляет не более 5 дней с момента регистрации такого запроса.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации такого запроса в муниципальном архиве администрации Лазовского муниципального округа направляется в соответствующий орган или организацию (учреждение), где хранятся необходимые архивные документы, с одновременным направлением заявителю соответствующего уведомления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении № 5 к Регламенту.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в муниципальный архив самостоятельно:

- а) запрос по формам, приведенным в приложениях №1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- д) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем);
- е) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);
- ё) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);
- ж) дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:
  - трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);
  - другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

В запросе указываются:

- наименование муниципального архива или должностного лица, кому он адресован;
- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество пользователя и их изменения на период запрашиваемой информации

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения, хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (архивные документы, информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или копия и т.д.);
- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, в качестве кого работали;
- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- отсутствие полномочий на обращение за муниципальной услугой, определенные в представленной представителем заявителя доверенности;
- текст, представленного заявителем запроса, не поддается прочтению;
- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

Отказ или отсрочка в выдаче архивных документов для исследовательской работы заявителя допускаются в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;

- выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Обращение о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в муниципальный архив, регистрируется в день обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в муниципальный архив с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей в муниципальном архиве осуществляется по адресу: с. Лазо, ул. Некрасовская, д.31, каб. 213.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего Регламента, формы запросов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями, столами, телефоном, информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Лазовского муниципального округа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Лазовского муниципального округа и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание администрации Лазовского муниципального округа, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим Регламентом.

Качество и доступность предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж) степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе;

з) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

и) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (их представителям).

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- анализ тематики запроса;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- оформление ответа на запрос;

- направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении муниципального архива приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.



### **3.2. Административная процедура – прием запроса.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса (приложения №1, 2, 3) заявителя в муниципальный архив в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, в том числе через МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

При выявлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо муниципального архива принимает письменный запрос пользователя, проверяет на повторность, определяет тематику запросов, в течение дня регистрирует поступившие запросы по темам в соответствующих журналах регистрации и, согласно очередности, определяет дату предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о рассмотрении. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

### **3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления (запроса)**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является его регистрация.

Рассмотрение запроса осуществляется в течение 1-3 рабочих дней путем анализа его тематики, в результате которого определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, их степень сохранности, состав и полнота;

- отсутствие информации о месте хранения документов;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Должностное лицо муниципального архива осуществляет поиск места хранения документов по списку фондов, листам фондов, описям, электронным базам данных, картотекам муниципального архива, сведениям о документах по личному составу, хранящихся в организациях, телефонным справочникам.

Результатами административной процедуры являются:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 2.8 Регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 3-5 рабочих дней с момента регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на запросе в виде резолюции.

### **3.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом муниципального архива.

Должностное лицо муниципального архива при помощи справочников по фондам муниципального архива и базы данных "Архивный фонд" определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса и получает из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела.

Результатом процедуры является определение и получение необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища для исполнения запросов.

### **3.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.**

Основанием для начала административной процедуры являются полученные для исполнения запроса документы.

Должностное лицо муниципального архива оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

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

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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 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.

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

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего муниципального архива и печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью заведующего муниципального архива.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, не позднее 28 дней со дня регистрации запроса составляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается главой администрации Лазовского муниципального округа и заверяется гербовой печатью администрации Лазовского муниципального округа.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется печатью администрации Лазовского муниципального округа и подписью заведующего муниципального архива.

Результатом процедуры является подготовленная не позднее 28 дней со дня регистрации запроса и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступления и исполнения запросов.

### **3.6. Административная процедура - направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо муниципального архива в течение 2-х рабочих дней осуществляет отправку готовых информационных материалов (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми заказными письмами с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя, указанному в запросе, подготовленные в соответствии с его запросом информационные материалы могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты (на адрес, указанный заявителем), а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов.

### **3.7. Сроки исполнения для исправления допущенных опечаток, ошибок в архивных справках, архивных выписках.**

При обращении заявителя об устранении допущенных ошибок, опечаток в архивных справках, архивных выписках, должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 1 рабочего дня вносит необходимые исправления в архивные справки, архивные выписки в соответствии с информацией, содержащейся в архивных документах.

### **3.8. Административная процедура - выдача архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении муниципального архива.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заказа (требования) на выдачу архивных документов во временное пользование или для проведения исследовательской работы в помещении муниципального архива (приложение №4).

Должностное лицо муниципального архива в течение 3-х рабочих дней осуществляет поиск и комплектование необходимых к выдаче во временное пользование или для проведения исследовательской работы в помещении муниципального архива архивных документов.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

Заявитель одновременно может иметь в пользовании до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации, или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

Результатом процедуры является предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге учета выдачи дел во временное пользование.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующим муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) заведующего муниципальным архивом.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Лазовского муниципального округа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Лазовского муниципального округа или в муниципальный архив обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов администрации Лазовского муниципального округа, распоряжением главы администрации формируется рабочая группа, в состав которой включаются члены экспертной комиссии администрации округа.

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

#### **24. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц муниципального архива за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица муниципального архива несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения; - предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Приморского края.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

- начальнику управления делами - на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;
- главе Лазовского муниципального округа (в его отсутствие – первому заместителю, заместителям) – на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления делами, муниципального архива;
- в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатор Приморского края) – на решения и действия (бездействие) главы Лазовского муниципального округа (в его отсутствие – первого заместителя, заместителей).

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- отказ муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу администрации Лазовского муниципального округа: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 – на бумажном носителе, lazovskymo@mail.ru – в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через многофункциональные центры с. Лазо и п. Преображение.

Жалоба может быть подана при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Личный прием заявителя (представителя заявителя) заведующим муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа проводится по адресу: Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31, каб. 213, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Личный прием заявителя (представителя заявителя) главой Лазовского муниципального округа проводится по адресу: Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 согласно графику приема граждан.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональные центры, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа или муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Лазовского муниципального округа или муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа администрацией Лазовского муниципального округа или муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

б) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

в) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на неё не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностными лицами администрации Лазовского муниципального округа в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации Лазовского муниципального округа в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. При этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Запрос (заявление)  
в муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа  
о подтверждении трудового стажа, заработной платы

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Фамилия, имя, отчество (в случае изменения) на период запрашиваемой информации	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Полное наименование организации, в которой требуется подтвердить стаж/зарплату	
Период работы	
Должность	
Подпись, дата	

К запросу может быть приложена копия трудовой книжки

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя



Тематический запрос  
в муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Тема, событие, которое Вас интересует	
Хронологические рамки запрашиваемой информации: Начало (день, месяц, год) Конец (день, месяц, год)	
Форма получения информации (нужное подчеркнуть)	информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов
Иная форма получения информации (укажите, что именно)	
Подпись, дата	

К запросу может быть приложены копии документов, связанных с темой запроса  
Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

Запрос (заявление)  
в муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа  
о подтверждении записей актов гражданского состояния  
по метрическим книгам церквей до 1917 года

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (указать ФИО в случае изменения на период запрашиваемой информации)	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Вид события (рождение, заключение брака, расторжение брака, смерть)	
Место совершения события	
Дата совершения события (день, месяц, год)	
Фамилия, имя, отчество родителей (для поиска сведений о рождении)	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу может быть приложена копии документов, связанных с темой запроса  
Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя



**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Законом Приморского края от 10.04.2006 г. №349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Уставом Лазовского муниципального округа;
- Настоящим Регламентом;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом  
администрации Лазовского муниципального округа



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом  
администрации Лазовского муниципального округа

