

*Архив*



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

«01» 10 2025 г. № 218  
г. Карталы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами: от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «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, научных организациях», Законом Челябинской области от 22.09.2005 года № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», Законом Челябинской области от 27.10.2005 года № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 года № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.09.2017 года № 817 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (с изменениями от 28.12.2020 года № 1279, от 17.11.2021 года № 1082) считать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Киричкову А.Ю.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Глава Карталинского  
муниципального района



А.Г. Вдовин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 01.10.2025 года № 818

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение юридических  
и физических лиц в соответствии с их  
обращениями (запросами), предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее именуется - муниципальная услуга) архивным отделом администрации Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется - архивный отдел), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов,ляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте

администрации Карталинского муниципального района Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kartalyraion.ru>), (далее имеется - официальный сайт администрации района), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). (далее именуется - федеральный портал).

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений: юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются - заявители).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

6. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

7. Место нахождения архивного отдела: Челябинская область, город Карталы улица Ленина, дом 28.

Телефон архивного отдела: 8 (351 33) 2-27-37.

График работы архивного отдела для предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00. Приемные дни: понедельник-вторник.

Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района (<http://www.kartalyraion.ru>).

Электронная почта архивного отдела: arhiv\_kartal@mail.ru.

8. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги участвуют территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются -

многофункциональные центры). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки;
- 4) архивные копии;

5) систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

6) тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения по тематическим запросам - не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам (связанных с информацией по определенной проблеме, теме, событию, факту) при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел следующие документы:

- 1) запрос, в котором должны быть указаны:  
наименование юридического лица на бланке организации; для граждан  
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);  
почтовый и/или электронный адрес заявителя;  
интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;  
форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);  
личная подпись гражданина или подпись должностного лица;  
дата отправления;
- 2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);

3) при обращении представителя заявителя:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При обращении за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, заявитель вправе дополнительно представить трудовую книжку или ее копию.

12. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

13. Документы, указанные в пункте 11 главы II настоящего Административного регламента, заявитель представляет в архивный отдел:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством федерального портала;
- 5) посредством интернет-приемной на сайте администрации района.

14. Документы, указанные в пункте 11 главы II настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

15. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- 5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прегражнении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

17. Архивный отдел при наличии у него соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в архивный отдел осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно по месту нахождения архивного отдела, или в многофункциональный центр.

19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в архивный отдел.

20. Информирование заявителей в архивном отделе о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации;
- 2) по телефону;
- 3) на информационном стенде;
- 4) по письменному обращению;
- 5) по электронной почте;
- 6) на информационном стенде, расположенному в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра;
- 8) через федеральный портал и на официальном сайте администрации района.

21. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через федеральный портал, по электронной почте (при

наличии).

22. 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 и (или) информации, 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:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальной услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальной услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) в фойе архивного отдела должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

образцы бланков запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1,2,3 к настоящему Административному регламенту);

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта администрации района;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующими полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц архивного отдела, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица архивного отдела представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагаю представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю;

4) письменный ответ на обращение подписывает начальник архивного отдела или лицо его замещающее.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 главы II настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через федеральный портал.

Состав, последовательность и сроки  
 выполнения административных процедур,  
 требования к порядку их выполнения, в том  
 числе особенности выполнения административных  
 процедур в электронной форме, а также особенности  
 выполнения административных процедур  
 в многофункциональных центрах

25. Преставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

  - 1) регистрация запросов заявителей;
  - 2) анализ тематики запросов заявителей;
  - 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

#### Регистрация запросов заявителей

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 11 главы II настоящего Административного регламента, в архивный отдел.

27. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

28. Поступившие запросы регистрируются специалистами архивного отдела, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя в

журнале регистрации запросов.

29. При поступлении документов, предусмотренных пунктом 11 главы II настоящего Административного регламента, по электронной почте, через федеральный портал указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 11 главы II настоящего Административного регламента, в архивный отдел, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов, через федеральный портал уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

30. После регистрации в журнале регистрации запросы передаются начальнику архивного отдела, затем передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в архивный отдел.

#### Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре

32. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам архивного отдела.

33. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 главы II настоящего Административного регламента.

34. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 11 главы II настоящего Административного регламента.

35. Работник многофункционального центра принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется - СМЭВ) с использованием сертифицированного специального программного обеспечения "Программный комплекс ViPNet Client", приложение "ViPNet Деловая почта" (далее именуется - ViPNet Деловая почта) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в архивный отдел с курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо архивного отдела в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица архивного отдела, принялшего документы.

#### Анализ тематики запросов заявителей

36. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

37. Специалисты архивного отдела, ответственные за анализ тематики

запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

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

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

38. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалисты архивного отдела, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником архивного отдела.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие должностными лицами архивного отдела, ответственными за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие должностным лицом архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу архивного отдела, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет для запросов социально-правового характера - 10 рабочих дней со

дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей, для тематических запросов - 13 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

**Направление запросов заявителей  
на исполнение по принадлежности.  
Подготовка и направление ответов заявителям**

42. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

1) решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу архивного отдела, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

43. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела,

ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты архивного отдела, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

44. Специалисты архивного отдела, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

45. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

46. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 5) систематизированных кратких или аннотированных, перечней

заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров:

- 6) тематических обзоров архивных документов;
- 7) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 8) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 9) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет для запросов социально-правового характера - 10 рабочих дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту архивного отдела ответственному за подготовку и направление ответов заявителю, для тематических запросов - 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту архивного отдела, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

48. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) подготовленные архивным отделом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через ViPNet Деловая почта, заверенные электронной цифровой подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру многофункционального центра или направляются в многофункциональный центр заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом архивного отдела, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата муниципальной услуги многофункциональный центр учитывает требования Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу

документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдаёт заявителю указанные документы. При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных архивным отделом заявителю документах, осуществляется архивным отделом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Информационное обеспечение**  
**юридических и физических лиц в**  
**соответствии с их обращениями (запросами)**  
**предоставление архивных справок, архивных**  
**выписок и копий архивных документов»**

**Обращение (заявление) о подтверждении  
 трудового стажа, заработной платы  
 в архивный отдел администрации  
 Карталинского муниципального района**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошу подтвердить заработную плату (стаж) (нужное подчеркнуть)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)			
2. Место жительства			
3. Число, месяц, год рождения			
4. Фамилия, имя, отчество в заявлении года работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)			
5. Адрес, по которому выслать справку (если по почте)			
6. Точное название места работы, учёбы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.)	Дата приема, дата и № приказа	Дата увольнения, дата и № приказа	Должность, табельный номер
7. Контактный телефон (заявителя)			

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год  
 «ЭДПИСЬ \_\_\_\_\_

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Информационное обеспечение**  
**юридических и физических лиц в**  
**соответствии с их обращениями (запросами)**  
**предоставление архивных справок, архивных**  
**выписок и копий архивных документов»**

**Обращение (заявление) о подтверждении факта  
награждения в архивный отдел администрации  
Карталинского муниципального района**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)		
2. Число, месяц, год рождения		
3. Фамилия, имя, отчество (в период награждения)		
4. Адрес, по которому выслать справку		
5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения Правительственной наградой (указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения)
6. Контактный телефон (заявителя)		

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности).

«      »              20       год  
подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение  
юридических и физических лиц в  
соответствии с их обращениями (запросами)  
предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

Обращение (заявление) о выдаче  
архивной копии (выписки) документа  
в архивный отдел администрации  
Карталинского муниципального района

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год рождения	
3. Место жительства (согласно прописки)	
4. Вид документа (указывается: постановление, распоряжение, решение, разрешение на строительство и т.д.). принявший его орган (организация), дата, номер документа	
5. О чём документ (название)	
6. Адрес, по которому выслать справку (если иностранные)	
7. Контактный телефон	

« \_\_\_\_ » 20 год  
подпись \_\_\_\_\_

$\frac{d}{dt} \langle h_{\text{SP}} \rangle = -\frac{1}{2} \left( \frac{\partial^2 \langle h_{\text{SP}} \rangle}{\partial t^2} + \frac{\partial^2 \langle h_{\text{SP}} \rangle}{\partial x^2} \right) - \frac{1}{2} \frac{\partial \langle h_{\text{SP}} \rangle}{\partial x} \frac{\partial \langle h_{\text{SP}} \rangle}{\partial t}$