

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ..... № .....  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в постановление Администрации  
Северодвинска от 22.07.2013 № 271-па  
(в редакции от 25.03.2020 № 145-па)**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 271-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (в редакции от 25.03.2020 № 145-па) следующие изменения:

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (в редакции от 25.03.2020 № 145-па), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска

И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 22.07.2013 № 271-па  
(в редакции от \_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Информационное  
обеспечение физических и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

## **2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) от имени заявителей – физических лиц:

представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих право законного представителя;

- 2) от имени заявителей – юридических лиц:

руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в Управление делами Администрации Северодвинска, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **3. Наименование Услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

#### **4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется Управлением делами.

#### **5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

6.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия, в 1 экз.);

2) заявление о предоставлении Услуги согласно Приложению к настоящему регламенту.

6.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или нотариально заверенная копия в 1 экз.).

2) копию трудовой книжки или основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, заверенную подписью заявителя или его представителя в 1 экз.

6.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

6.4. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием

единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

6.6. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, сотруднику архивного отдела Управления делами.

6.7. Сотрудник архивного отдела Управления делами не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации Северодвинска, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.8. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в архивный отдел Управления делами.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего регламента;
  - 2) непредставление определенных пунктом 6.1 настоящего административного регламента документов;
  - 3) несоответствие оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
  - 4) содержание в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;
  - 5) представление документов, утративших силу на момент обращения за Услугой;
  - 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;
  - 7) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги – 30 дней со дня поступления заявления.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день со дня поступления заявления);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 22 дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

8.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

8.5. Срок приостановления предоставления Услуги:

- если запрашиваемые документы переданы во временное пользование фондообразователям – до трех месяцев;

- если запрашиваемые документы переданы во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – до шести месяцев.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги является выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

9.2 Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие необходимых сведений в архивных фондах муниципального архива;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

4) если ограничения на использование документов установлены собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение.

## **10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **11. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление информации (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц



хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов);  
- выдача уведомления с отказом в предоставлении Услуги.

## **12. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств (при наличии) сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати

и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5) помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## **13. Показатели доступности и качества Услуги**

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных

и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

#### **14. Иные требования к предоставлению Услуги**

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП).

### **III. Административные процедуры**

#### **15. Регистрация заявления**

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник архивного отдела Управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления

с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется, на заявлении ставится номер и дата регистрации в установленном порядке.

15.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник архивного отдела Управления делами производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

## **16. Рассмотрение представленных документов**

16.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику архивного отдела Управления делами, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

16.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник архивного отдела Управления делами в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

16.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

16.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте,

в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник архивного отдела Управления делами в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Управления делами.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

## **17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

17.1. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник, ответственный за исполнение заявления, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает на подпись начальнику Управления делами следующие виды документов: архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, в срок, не превышающий 22 дней.

17.2. В случае если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, заявителю направляется письмо о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений, в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

17.3. В случаях, установленных в пункте 9.1 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела Управления делами готовит письменное уведомление с указанием причин приостановления предоставления Услуги и срока возобновления рассмотрения заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

17.4. В случаях, установленных в пункте 9.2 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела Управления делами готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

## **18. Выдача результата предоставления Услуги**

18.1. Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом

по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в архивном отделе Управления делами, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник архивного отдела Управления делами подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

18.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел Управления делами одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления делами в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников архивного отдела Управления делами – начальнику Управления делами;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам – Главе Северодвинска;

4) на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических  
и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных  
документов»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 22.07.2013 № 271-па  
(в редакции от № )

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки, получения архивной выписки, архивной  
копии по документам муниципального архива

1. Фамилия, имя, отчество (и все их изменения), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка			
2. Фамилия, имя, отчество запрашивающего лица; отношение к лицу, о котором делается запрос			
3. Цель запроса; адрес, по которому выслать информацию			
4. О чем запрос: о стаже; о заработной плате; о награждении; об образовании и др. Указать точное название места работы, учебы, службы, время работы, дату награждения	Начало работы, учебы (число, месяц, год)	Конец работы, учебы (число, месяц, год)	Должность, звание

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)