



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 января 2026 года № 20

г. Билибино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казённого учреждения «Управление делами и архивом Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район» Гызбасову Е.А.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 13 января 2026 года № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов по
выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и сведения о которых размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги :

Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом Муниципального казённого учреждения «Управление делами и архивом Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район» (далее – Архивный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления муниципальной услуги является документ:

- а) архивная справка,
- б) копия архивного документа,
- в) архивная выписка;
- г) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в архиве Билибинского района с указанием возможных путей поиска или без такого указания, о пересылке запроса по принадлежности;
- д) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме бумажного документа на бланке Архивного отдела с указанием даты, регистрационного номера, подписывается руководителем Архивного отдела. Архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки заверяются печатью Архивного отдела. Копия каждого листа архивного документа оформляется на бумажном носителе формата А4 и предоставляется с сопроводительным письмом.

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются следующими способами: посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ, вручаются заявителю (представителю) при личной явке. По электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по запросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги составляет:

а) 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц - государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления;

б) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – для физических и юридических лиц.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с учётом категории (признаков) заявителя и приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Архивный отдел не может превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- а) 15 минут при личном обращении заявителя в Архивный отдел;
- б) в течение рабочего дня с даты поступления в Архивный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, на адрес электронной почты, через ЕПГУ, ГИС ЕЦП.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Билибинского муниципального района, на ЕПГУ и включают следующие условия:

- а) здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы;
- б) в помещении Архивного отдела предусмотрены зал ожидания, место для информирования и заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги;
- в) места информирования оборудуются информационными стендами;
- г) зал ожидания и место для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами и стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

д) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям;

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия (при наличии технической возможности) для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд лиц с ограниченными физическими возможностями, приём заявителей ведётся в помещении 107 здания Администрации района.

Для лиц с ограниченными физическими возможностями обеспечиваются:

- а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- в) допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Билибинского муниципального района, на ЕПГУ и включают:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ.
- г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- д) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие сроков предоставления муниципальной услуги);
- е) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

б) Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП).

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Результат муниципальной услуги направляется законному представителю несовершеннолетнего почтой.

Срок предоставления результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения законного представителя несовершеннолетнего о выдаче документа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МКУ «Управление делами и архивом Администрации МО БМР» и ГКУ «Многофункциональный центр Чукотского автономного округа» в территориально обособленном структурном подразделении (далее соответственно – соглашение о взаимодействии, МФЦ).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии) в части:

- а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не может отказать в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

В МФЦ заявителю не выдаётся результат предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении №3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы, в том числе отсутствие темы запроса;

б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) запрос написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

г) в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее рассмотренные запросы направлялись одному и тому же заявителю;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) запрашиваемые документы отсутствуют в фондах Архивного отдела;

ж) запрос не содержит почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

Основания для отказа в приёме запроса, для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

III. 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 МФЦ

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

- а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;
- б) приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.1.1 Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя проводится специалистом Архивного отдела или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- а) в Архивном отделе при личном обращении заявителя;
- б) в МФЦ при личном обращении заявителя;
- в) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги профилирование заявителя не осуществляется, категория (признак) заявителя в этом случае определяется в ходе анализа текста обращения.

3.1.2. Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в приложении №3 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в Архивный отдел или в МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- б) при направлении запроса на предоставление муниципальной услуги – приложение копии документа, удостоверяющего личность;
- в) при направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ – использование единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Архивный отдел или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МКУ «Управление делами и архивом Администрации МО БМР» и МФЦ) принимает заявления и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя в Архивный отдел - в день поступления заявления в течение 15 минут;

б) при направлении заявления почтовым отправлением – в день передачи курьером почтового отправления в Архивный отдел;

в) при передаче заявления из МФЦ – в день поступления заявления в Архивный отдел из МФЦ;

г) при поступлении заявления в МФЦ – в день его поступления в МФЦ в течение 15 минут;

д) при поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) – в день его поступления в Архивный отдел в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

а) 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – для государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления;

б) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – для физических и юридических лиц.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Архивным отделом независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Архивный отдел;
- б) путём направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

Место нахождения архивного отдела, режим работы, контактные данные.

- Адрес размещения архивного отдела:

микрорайон Арктика, д. 3, корп. 3, г. Билибино, Чукотский автономный округ, 689450.

- График работы Архивного отдела:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-45

Пятница: с 09-00 до 17-30

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-30

Суббота, воскресенье: выходные дни.

- График приёма граждан:

Понедельник: с 14-30 до 17-45

Вторник: с 09-00 до 13-00

Четверг: с 09-00 до 17-45 обед с 13-00 до 14-30.

- Телефоны для справок: (42738) 2-51-35; 2-61-81.

- E-mail: MKU_ArhivBil@bilchao.ru.

- Официальный сайт Билибинского муниципального района -

<https://www.bilchao.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Перечень условных обозначений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
3. Заявитель – физическое лицо, юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.
4. Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление (запрос) о выдаче архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов.
6. МФЦ – Территориально обособленное структурное подразделение Государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр Чукотского автономного округа».
7. Архивный отдел – Архивный отдел Муниципального казённого учреждения «Управление делами и архивом Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район».
8. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. ГИС ЕЦП - Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».
10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| N | Признак заявителя | Наименование отдельных признаков заявителей |
|---|---|--|
| Результат муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо об отсутствии информации в архиве Билибинского района с указанием возможных путей поиска или без него | | |
| 1. | Категория заявителя | Физическое лицо |
| | | Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель, обратившийся лично или через представителя | Физическое лицо, обратившееся лично Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №1

| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | |
|---|---|
| Название документа | Форма документа |
| Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги | - в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре согласно приложению №5 к административному регламенту при личном обращении в Архивный отдел, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении через ЕПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица) | Оригинал паспорта гражданина РФ предъявляется при личном обращении в архивный отдел. Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ предоставление указанного документа не требуется. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физического или юридического лица) | Копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Архивный отдел, МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ. При этом доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

Запрос юридического лица в форме документа на бумажном носителе оформляется на официальном бланке и подписывается руководителем юридического лица.

Запрос физического лица на бумажном носителе предоставляется в форме машинописного текста или рукописного документа, выполненного чернилами.

Требования к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию документов в виде файлов формата xml;
- б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием;
- в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Запросы и прилагаемые документы должны быть выполнены на русском языке, либо сопровождаться переводом.

Таблица № 2

| Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|--|---|
| - в Архивном отделе | на бумажном носителе при личном обращении |
| - почтовым отправлением | на бумажном носителе |
| - через ЕПГУ | в электронной форме (при наличии технической возможности) |
| - в МФЦ | на бумажном носителе при личном обращении |

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица №1

| |
|--|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Основания для отказа в приёме заявления и документов не предусмотрены |

Таблица №2

| |
|--|
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |
| Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены |

Таблица №3

| | |
|---|---|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
| 1 | отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы, в том числе отсутствие темы запроса |
| 2 | документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3 | запрос написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 4 | в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее рассмотренные запросы направлялись одному и тому же заявителю |
| 5 | запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке |
| 6 | запрашиваемые документы отсутствуют в фондах Архивного отдела |
| 7 | запрос не содержит почтового адреса и/или электронного адреса заявителя |

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

В Архивный отдел МКУ «Управление делами и архивом Администрации
муниципального образования Билибинский муниципальный район»
689450, г. Билибино, Чукотский автономный округ, м-н Арктика, дом 3, корпус 3

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию о:

(трудовом стаже, заработной плате, районном коэффициенте, бронировании
жилья и др.)

Сведения о заявителе:

| | |
|---|---|
| ФАМИЛИЯ (печатными буквами) | |
| ИМЯ (печатными буквами) | |
| ОТЧЕСТВО (печатными буквами) | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «___» _____ Г. |
| Сведения о перемене фамилии указать в хронологическом порядке | |
| Полный почтовый адрес с указанием индекса (куда направить ответ) | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты (при наличии): | |
| Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке) | |
| Занимаемая должность | |
| Для подтверждения трудового стажа указать период (-ы) работы | с «___» _____ Г. по «___» _____ Г. |
| Для подтверждения размера заработной платы указать за какие годы | с «___» _____ Г. по «___» _____ Г. |
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ах) по уходу за ребенком (детьми) указать: а) дату рождения ребенка, б) период отпуска (-ов) по уходу за ребёнком: | а) «___» _____ Г. б) период отпуска по уходу за ребенком: с «___» _____ Г. по «___» _____ Г. |

| | |
|---|---|
| Иные сведения | |
| Сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | |
| Форма ответа архивного отдела (выбрать нужную позицию). По умолчанию – архивная справка. | Архивная справка, копия архивного документа, архивная выписка |
| В случае запроса копии архивного документа: | - точное название документа, - дата и номер документа, - название организации, создавшей документ, - количество экземпляров копий. |
| В случае запроса архивной выписки из документа: | - суть выписки, - название документа, - номер и дата документа, - цель получения выписки. |

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

- 1) наименование документа (документов): _____,
- 2) количество листов _____.

(дата подписания)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Организация исполнения
запросов по выдаче архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов по выдаче архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

