



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2023 № 218-п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского  
муниципального района от 15.09.2022 № 528-п  
«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению 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 соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», Уставом муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 15.09.2022 № 528-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 – административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 3.2. раздела I слова «на информационном стенде МФЦ по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.54» заменить словами «на информационном стенде МФЦ по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63».

1.2. В пункте 3.4. раздела I местонахождение и график работы МФЦ изложить в новой редакции следующего содержания:

«Местонахождение и график работы МФЦ:

- (центральный офис) 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63,  
понедельник – четверг с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед с 12.00 – 13.00),  
пятница с 8.30 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00 – 12.30),  
суббота, воскресенье – выходные дни.»

1.3. Абзац второй подпункта 6.4.1. пункта 6.4. раздела II изложить в новой редакции следующего содержания:

«- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, паспортные данные, СНИЛС;».

1.4. Пункт 3.2. раздела V изложить в новой редакции следующего содержания:

«1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 (семи) рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

11) в случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9 и 10 пункта 3.2. настоящего раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.».

1.5. Пункт 3.3. раздела V изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления Приволжского муниципального района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления Приволжского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления Приволжского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.».

1.6. Пункт 3.5. раздела V изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Приволжского муниципального района, либо ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение № 5).».

1.7. Пункт 4.1. раздела V изложить в новой редакции следующего содержания:

«4.1. Жалоба, поступившая в Архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, орган местного самоуправления Приволжского муниципального района, в организации,

предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ. Управление делами», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.8. Пункт 5.1. раздела V изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.».

1.9. Приложения №№ 1,2,3 к регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» Т.А. Зобнину.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

Приложение  
к постановлению  
от 04.05.2023 №218-п

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
«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»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица  
(тематический запрос)**

<p>_____</p> <p>(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)</p>
<p>Гражданина(ки) _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. полностью)</p>
<p>проживающего(ей) по адресу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт, СНИЛС _____</p> <p>_____</p>
<p>телефон _____</p>

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии, тематический перечень) из

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

\*  Да, я даю согласие на обработку персональных данных

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«    »                      20    год  
(дата)

Приложение  
к постановлению  
от 04.05.2023 № 218-п

**Приложение №2  
к административному регламенту  
«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»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица  
(имущественный запрос)**

_____
(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)
Гражданина(ки) _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
Паспорт, СНИЛС _____
_____
_____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) \_\_\_\_\_

О:

(кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- предоставлении земельного пая;
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом,  
для садоводства;
- другое \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

на имя \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

\*  Да, я даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«    »                      20    \_\_\_\_\_    год  
(дата)



Приложение  
к постановлению  
от 04.05.2023 № 218-п

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
«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»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица  
(запрос социально-правового характера)**

_____
(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)
Гражданина(ки) _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____ _____
Паспорт, СНИЛС _____
_____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

цех № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_

принят(а) \_\_\_\_\_

уволен(а) \_\_\_\_\_  
(дата, № приказа, с какого числа)  
\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)  
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

\*  Да, я даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата)