I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Зубцовского муниципального округа муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении юридических и физических лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), 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 – заявители).

Цель оказания услуги

3. Информационное обеспечение пользователей, включающее в себя исполнение поступающих заявителей:

1) тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

2) социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций;

3) заявлений о возможности ознакомления с подлинниками документов в читальном зале архива для удовлетворения информационных потребностей;

4) обращений о проведении информационных мероприятий (экскурсий, лекций, уроков для студентов и школьников) с использованием архивных документов.

4. К запросам социально-правового характера, исполняемым архивным отделом, относятся запросы:

1) о подтверждении трудового стажа, в том числе и льготного трудового

2) стажа на производстве;

3) о размере заработной платы за 60 месяцев;

4) о несчастных случаях на производстве;

5) об избрании на выборные должности;
6) о присвоении почётных званий;
7) о награждении государственными и другими наградами;
8) об имущественных правах.

5. К тематическим запросам относятся запросы:
1) о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
2) о предоставлении сведений, необходимых для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Зубцовского муниципального округа (далее – Администрация) в лице архивного отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – архивный отдел, отдел).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:
172332, Тверская область г. Зубцов, пер. Образцова, д.3.
Справочный телефон: (8-48-262) 2-19-16
Адрес электронной почты: arhiv@adminzubcov.ru

Местонахождения Администрации Зубцовского муниципального округа:
172332, Тверская область, г. Зубцов, пер. Образцова, д.1
Справочный телефон: (8-48-262) 2-25-51
Адрес электронной почты: priemnaya@adminzubcov.ru
Официальный сайт Администрации Зубцовского муниципального округа: http://www.adminzubcov.ru

7. Прием запросов от заявителей осуществляется сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ «МФЦ») при обращении в ГАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ».

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его почтовый адрес:
Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
172333, Тверская область г. Зубцов, ул. Московская, д.8
Справочный телефон: (8-48-262) 2-12-70, (8-48-262) 2-23-40

Адрес электронной почты: zubcov@mfc-tver.ru

8. Прием запросов от заявителей должностными лицами архивного отдела осуществляется при обращении в отдел: еженедельно во вторник и четверг, кроме нерабочих дней, с 8.00-17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением Администрации Зубцовского муниципального округа и размещенным на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа, выходные дни – суббота, воскресенье.

По факсу Администрации Зубцовского района –8-(48-262) 2-25-51

По электронной почте архивного отдела – arhiv@adminzubcov.ru

В разделе «Приемная» на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа – http://www.adminzubcov.ru

9. Сведения о месте нахождения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на сайте «Архивы России» (http://rusarchives.ru).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону архивного отдела –8 (48 262) 2-19-16

по письменным обращениям;

при личном обращении;

в электронном виде;

по электронной почте архивного отдела – arhiv@adminzubcov.ru

на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕГПУ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://gosuslugi.ru);

на информационном стенде в архивном отделе.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить пользователю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования (с учётом режима работы отдела).

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или по электронной почте в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» предоставляется Администрацией Зубцовского муниципального округа в лице архивного отдела Администрации Зубцовского муниципального округа.

11. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом осуществляется взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по приему запросов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг заявителям.

12. Порядок работы заявителей с архивными документами в читальном зале архивного отдела, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской федерации. Работники архивного отдела обязаны ознакомить заявителей с этими правилами.

13. На информационном стенде, расположенном возле входа в помещение архивного отдела, размещаются:

1) перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы оформления письменных запросов (заявлений).

14. По требованию заявителей образцы оформления письменных запросов (заявлений) предоставляются сотрудниками архивного отдела в часы приёма соответственно

1) основные положения Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги и другая информация необходимая заявителям.

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Все заявления, адресованные в адрес архивного отдела, полученные посредством почтовой связи или по электронной почте, доставленные напрямую заявителями или иным способом, подлежат обязательной

регистрации в день их поступления в архивном отделе Администрации Зубцовского муниципального округа.

С учетом поступления письменных запросов сначала в Администрацию Зубцовского муниципального округа допускается осуществлять их регистрацию в архивном отделе в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

16. Запросы заявителей о предоставлении информации на основе документов архивного отдела, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая пользователем информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел письменно уведомляет пользователя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

17. Запросы пользователей о предоставлении информации на основе документов архивного отдела, которые не могут быть исполнены по причине отсутствия на хранении необходимых архивных документов, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в архивы, органы и организации для исполнения по существу и подготовки ответа заявителю, о чём архивный отдел письменно уведомляет пользователя.

18. Запросы граждан – инвалидов и участников Великой Отечественной войны и боевых действий исполняются в возможно сокращённые сроки (не превышающие 10 дней с момента подачи соответствующего заявления).

19. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично в архивном отделе или ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма не должна превышать 10 минут по каждому запросу.

20. Выдача документов в читальный зал осуществляется в день обращения, если это не требует дополнительной работы по тематической подборке документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;

- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, в письменной форме поступивший в архивный отдел по почте; по электронной почте; по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт Администрации; на сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг; при личном обращении в архивный отдел или в МФЦ.

23. В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (по установленной форме);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематические подборки копий архивных документов; тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;

6) дата отправления.

24. Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) письменный запрос (заявление) составленный на русском языке в рукописной либо машинописной форме;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);

3) для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы - копию титульного листа трудовой книжки, копии листов с указанием сведений о работе в запрашиваемой организации. При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, место работы, должность и период работы (указать № приказа о приеме, переводах, об увольнении).

4) для подтверждения факта награждения - копию документа о награждении или выписку из трудовой книжки о награждении с указанием места и даты события;

5) для исполнения запросов об имущественных правах необходимо иметь, документ о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих степень родства с пользователем объектом недвижимости.

6) в зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

Для работы пользователей в читальном зале предоставляется:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление на выдачу документов;

анкета исследователя, работающего в читальном зале архива с указанием темы работы.

26. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие на хранении документов, необходимых заявителю;

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

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

4) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

6) если в запросе обжалуется судебное решение;

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 граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо документов, подтверждающих степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;

9) отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.), либо

документов, подтверждающих степень родства с пользователем объектом недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Поступившие из-за рубежа запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

35. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

36. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия: помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок.

37. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях архивного отдела Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание сотрудниками отдела, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) оказание сотрудниками отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы архивного отдела Администрации Зубцовского муниципального округа.

39. Рабочие места сотрудников архивного отдела оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме. Для оптимизации работы сотрудники обеспечиваются архивными лестницами (стремянками) и спецодеждой; выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности, почтовые конверты в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

40. Для предоставления муниципальной услуги в читальном зале архивного отдела предоставляется рабочее место для пользователей, оборудованное столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, бумагой и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию (в соответствии с пропускным режимом);

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

42. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации и на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gosuslugi.ru;

2) подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса путем направления электронных писем на адрес электронной почты: arhiv@adminzubcov.ru

4) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на электронную почту заявителя.

44. Способ направления запроса (почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения в архивный отдел или ГАУ «МФЦ») определяется заявителем.

45. Запрос в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

46. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

47. Регистрация запросов заявителей, поступивших в архивный отдел.

Поступившие в архивный отдел запросы заявителей, как почтовые отправления так и поступившие из ГАУ «МФЦ», регистрируются в установленном порядке в специальных журналах в электронном виде.

При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведётся в порядке, установленном для запросов, поступивших в архивный отдел путем личного обращения в отдел или ГАУ «МФЦ», по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры – от одного до трёх дней.

48. Анализ тематики запросов заявителей.

Сотрудники архивного отдела, исполняющие запросы заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием:

- имеющихся в распоряжении архивного отдела информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей;

при этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

Срок выполнения данной административной процедуры – от одного до трёх дней.

49. Исполнение запросов заявителей по результатам их анализа.

После проведения анализа, запросы заявителей исполняются в установленный настоящим регламентом срок.

50. Сотрудники архивного отдела по итогам выявления запрашиваемой информации:

1) по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

2) по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Срок выполнения данной административной процедуры – до 30 дней с момента регистрации запроса, а в случае продления срока исполнения запроса – до 60 дней с момента его регистрации.

Способ направления запроса (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

51. Выдача исполненных документов посредством личного обращения юридическим лицам в архивном отделе производится в часы приёма представителям под роспись на втором экземпляре документа:

1) лицам, действующим в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности;

2) уполномоченным лицам на основании доверенности оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52. Выдача исполненных документов физическим лицам в архивном отделе производится в часы приёма под роспись гражданина на втором экземпляре документа:

1) лично гражданину при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) лицу при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего его полномочия на получение информации и документов.

53. Срок выполнения данной административной процедуры – в день обращения заявителя в архивный отдел за исполненным документом, в случае направления ответа почтой – срок определяется сроками доставки почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО

АДРЕСАТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

пер. Образцова, д. 3, г. Зубцов
Тверская обл., 172332
тел. (8-48262) 2-19-16
E –mail: archivzub@yandex.ru

10.01.2024 № 397-с
На № ____ от _____

Архивная справка

На Ваш запрос сообщаем что, ……..

ТЕКСТ

ОСНОВАНИЕ: фонд XX, опись XX; ед.хр. XX, л. X.

Сокращения и орфография в Архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Заведующая отделом **/Ф.И.О./**

Иванов Иван Иванович
8 48 262 2 19 16

Форма архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления на выдачу архивной справки по запросу социально-правового характера

В архивный отдел Администрации Зубцовского муниципального округа
гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего_____

_____
_____
(полный почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о подтверждении стажа работы (льготного периода стажа работы, размеров заработной платы, административного отпуска по уходу за ребенком)_____
_____(Ф.И.О.)
МЕСТО РАБОТЫ:_____
_____
ДОЛЖНОСТЬ, ЦЕХ _____
ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ:_____
_____
ВРЕМЯ ДЕКРЕТНЫХ ОТПУСКОВ _____
ФАМИЛИЯ В ПЕРИОД РАБОТЫ_____
ГОДЫ РОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ _____

«_____»_____20___г. _____(подпись)

Вх. № _____
От _____ 20__ г

Форма заявления на выдачу архивной справки по запросу
социально-правового характера

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления на выдачу архивной справки по тематическому запросу

В архивный отдел Администрации Зубцовского
муниципального округа
гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего_____
_____

_____
(полный почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___»_____20___г. _____(подпись)

Вх. № _____
От _____ 20__ г

Форма заявления на выдачу архивной справки по тематическому запросу

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма анкеты исследователя в читальном зале

Архивный отдел администрации
Зубцовского муниципального округа
АНКЕТА
исследователя, работающего в читальном зале

1.Фамилия

_____

2.Имя

_____

3.Отчество

_____

4. Год рождения

_____

6. Место работы и должность

_____

7. Образование, ученая степень и звание

_____

8. Адрес и телефон: служебный

_____

Домашний

_____

Работа по теме:

_____

_____

«____» _____ 20 г _____ подпись

Выданы документы:

Фонд_____

Опись_____

Дело_____

Заведующая архивным отделом _____

«_____» _____ 20 г

ПОДПИСКА

Я,_____

Ознакомлен с «Правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов» и обязуюсь их выполнять