

Памятка
о предоставлении архивным отделом администрации Петровского
муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений по документам Архивного фонда
Российской Федерации и другим архивным документам,
относящимся к муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»

I. Получатели (далее - заявители) муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
- иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве.

2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель предоставляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных;
- г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), оригинал документа, предусмотренного подпунктом г) приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), в) настоящего пункта, и приобщает их к заявлению.

4. При направлении обращения в электронной форме подписываются 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 предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Форму обращения заявитель может получить:

- непосредственно в архивном отделе администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края;
- в многофункциональном центре;
- в сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

6. Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в архивный отдел;
- лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

- путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;
- путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;
- путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

7. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

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

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

1. В обращении не указаны сведения:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения

2. Не представлены документы:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных;
- г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4. В случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращения без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обязательства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

V. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления услуги;
- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация и направление ответа заявителю.

Образец обращения

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

Ивановой Веры
Александровны
Ставропольский край,
Петровский район,
г. Светлоград,
ул. Ленина, д. 186,
8-927-589-26-74

заявление.

Прошу предоставить сведения о моем трудовом стаже на заводе
«Изумруд» Петровского района Ставропольского края за период работы с
01.08.1985 по 16.10.1987.

21.04.2025

Иванова

Образец обращения

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество
заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____

дата составления

подпись заявителя

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

Иванова Федора
Александровича
Ставропольский край,
Петровский район,
г. Светлоград,
ул. Ленина, д. 186,
8-927-589-26-74

заявление.

Прошу предоставить копию постановления главы Светлоградской городской администрации Петровского района Ставропольского края от 12.06.1992 № 3327 «О закреплении в собственность земельного участка по адресу ул. Ленина, 186 за гр. Ивановым Ф.А.», подтверждающего право Иванова Федора Александровича на владение земельным участком, расположенном по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина, 186.

21.04.2025

Иванов

Образец обращения

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

ОАО «Янтарь» просит предоставить сведения о наличии льготных
профессий ОАО «Янтарь» в соответствии со штатным расписанием за 2000-
2005 годы.

Директор ООО «Янтарь»

/подпись/

И.И.Иванов

Петрова Василиса Ивановна
8(86547) 4-20-34

Образец обращения

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Петровского
муниципального округа
Ставропольского края

ООО «Кристалл» просит предоставить копию постановления главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23.07.1997 № 3256, подтверждающего право ООО «Кристалл» на владение земельным участком, расположенным по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с.Благодатное, ул.Мира, д.132.

Директор ООО «Кристалл»

/подпись/

И.И.Иванов

Петрова Василиса Ивановна
8(86547) 4-20-34