**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственным областным казённым**

**учреждением «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» государственной услуги «Оказание информационных услуг**

**на основе архивных документов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления информационных услуг на основе архивных документов (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (далее – Архив) с юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения.

1.2.2. Представителями заявителя являются юридические и физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Архива и его почтовый адрес: ул. Мира, д. 10, г. Кировск, Мурманская область, 184250.

Адрес электронной почты: [fgamo@rambler.ru](mailto:fgamo@rambler.ru), (для отдела использования архивных документов и информационно-поисковых систем – [gamo\_zapros@rambler.ru](mailto:gamo_zapros@rambler.ru)).

Факс (8-815-31) 43850.

Интернет-сайт Архива: http//www.archive-kirovsk.ru

1.3.2. График работы Архива:

Понедельник-четверг – с 9-00 до 17-15. Пятница – с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник– с 14.00 до 17.00.

Четверг – с 9.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

1.3.3. Сведения о порядке предоставления государственной услуги, графике приема заявителей сообщаются по телефонам для справок: (8 815-31) 43850, (815-31) 43592.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Архива, ответственные за организацию работы по предоставлению информационных услуг (далее – должностные лица Архива).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;

- информационных стендов Архива.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- график приема заявителей;

- наличие документов по запрашиваемой тематике;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок составления и оформления документов и приложений к ним;

- сроки рассмотрения документов;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению государственной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Архива со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица Архива должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.8. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Архива не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное заявителю время для консультации;

- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Должностные лица Архива, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Архива предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное заявителю время для устного информирования.

1.3.12. На информационных стендах в помещении Архива размещается следующая информация:

- сведения о местах хранения архивных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- основания и условия предоставления государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архива.

1.3.11. На Интернет-сайте Архива (httр://www.archive-kirovsk.ru) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты Архива;

- сведения о графике приема заявителей;

- административные регламенты Архива;

- сведения о составе и содержании архивных фондов Архива;

- сведения о местах хранения архивных документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Оказание информационных услуг на основе архивных документов.

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске».

2.2.2. В ходе предоставления государственной услуги Архив взаимодействует с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области и его территориальными органами – управлениями и отделами в городах (районах) Мурманской области, государственными, муниципальными, ведомственными архивами, иными организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в части получения информации, необходимой для исполнения обращений.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов является:

- направление (выдача) заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов, тематических подборок копий архивных документов;

- направление (выдача) заявителю уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- направление (выдача) заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса;

- направление (выдача) заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части исполнения обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, является:

- направление (выдача) заявителю информационного письма о сроках и условиях выполнения работ по подготовке информационного мероприятия с использованием архивных документов;

- направление (выдача) заявителю проекта договора на выполнение работ по подготовке информационного мероприятия с использованием архивных документов;

- направление (выдача) заявителю информационного письма об отсутствии в Архиве документов, необходимых для реализации информационного мероприятия;

- направление (выдача) заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов по письменным запросам составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен свыше 30-ти календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя при необходимости получения дополнительных сведений, проведения объемной работы по розыску документов.

Срок предоставления государственной услуги при исполнении запросов с использованием только научно-справочного аппарата Архива составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги при исполнении запросов по документам, не относящимся к составу хранящихся в Архиве архивных фондов, составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги для льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; лиц, оформляющих пенсию по инвалидности или потере кормильца) составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги **по исполнению** обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, по письменным запросам составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок предоставления государственной услуги в части исполнения обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов,может быть установлен договором на оказание государственной услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения и при получении результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученного от заявителя обращения составляет не более 20 минут в день обращения заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992)[[2]](#footnote-2);

- Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»[[3]](#footnote-3);

- постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»[[4]](#footnote-4);

- Законом РСФСР от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»[[5]](#footnote-5);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»[[6]](#footnote-6);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным Законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[[9]](#footnote-9);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[10]](#footnote-10);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»[[11]](#footnote-11);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»[[12]](#footnote-12);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»[[13]](#footnote-13);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296) [[14]](#footnote-14);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059)[[15]](#footnote-15);

- приказом Министерства культуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (зарегистрировано в Минюсте РФ 10.09.2012 № 25419)[[16]](#footnote-16);

- приказом Министерства иностранных дел РФ, Министерства юстиции РФ от 29.06.2012 № 10489/124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.07.2012 № 25033)[[17]](#footnote-17);

- приказом Министерства юстиции РФ от 04.05.2017 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.05.2017 № 46726);[[18]](#footnote-18)

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»[[19]](#footnote-19);

- постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 35-ПП «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения областных стандартов качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)[[20]](#footnote-20);

- Уставом государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске», утвержденным приказом Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 14.11.2011 № 40-ОД[[21]](#footnote-21).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов необходимо заявление-анкета по форме приложений № 1 и № 2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- наименование организации-заявителя (для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения);

- почтовый или электронный адрес (последний – при наличии) заявителя;

- тема запроса (стаж, заработная плата, награждение; право на землю, здания, жилую площадь; тема исследования и др.);

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов и др.).

По собственной инициативе заявитель вправе приложить к заявлению-анкете копии документов, уточняющих информацию, содержащуюся в заявлении-анкете:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки (титульный лист, разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» за запрашиваемый период);

- копия удостоверения к награде и др.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исполнения обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, необходимо заявление по форме приложения № 3 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- наименование организации-заявителя;

- почтовый и электронный адрес (последний – при наличии) заявителя;

- наименование и тематика информационного мероприятия с использованием архивных документов;

- цель подготовки (проведения) информационного мероприятия;

- дата (сроки) подготовки (проведения) информационного мероприятия;

- целевая аудитория;

- хронологические рамки архивных документов (при необходимости);

- форма получения заявителем информации (тематико-экспозиционный план выставки, макет архивного справочника или сборника архивных документов, сценарий радио- и телепередачи, рукопись статьи для использования в средствах массовой информации, программа конференции, план и текст лекции, экскурсии и др.);

- контактная информация.

2.6.3. Физические лица, являющиеся представителями заявителя, дополнительно предоставляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

2.6.4. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области[[22]](#footnote-22).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, возложена на заявителя.

**2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращений является:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение конфиденциальной информации (для юридических лиц – отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями, для физических лиц, не являющихся наследниками по закону или по завещанию – отсутствие нотариально заверенного распоряжения от лица, о котором запрашиваются сведения, либо от наследников).

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги**

Государственная услуга осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется в здании Архива. Вход в здание, в котором расположен Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Архива и режима работы.

2.9.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть размещена на информационных стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на Интернет-сайте Архива.

2.9.3. Места ознакомления заявителей с информационными материалами должны быть оборудованы столами и стульями для оформления документов.

2.9.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Архиве, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Архивом административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Архива.

2.9.5 Помещения Архива должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам помещений для ожидания, информирования и приема заявителей; в наличии должны быть доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей (гардероб); здание Архива должно быть оборудовано противопожарной и охранной сигнализацией, средствами пожаротушения, кнопкой экстренного вызова.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей рабочем кабинете.

Рабочий кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием заявителей; телефонным аппаратом, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, обеспечивающей работу в локальной вычислительной сети Архива и доступ к сети Интернет.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

**2.10. Показатели доступности и качества**

**предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности предоставляемой государственной услуги:

- график работы Архива;

- время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. Качественные показатели доступности предоставляемой государственной услуги:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. Количественные показатели оценки качества предоставляемой государственной услуги:

- ежегодный прирост числа пользователей архивной информации, в том числе на уровне интерактивного информационного обслуживания;

- ежегодный прирост запросов от всех категорий пользователей, исполненных Архивом;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.10.5. Качественные показатели оценки качества предоставляемой государственной услуги:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- наличие обоснованных жалоб.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений-анкет и обращений, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Архива (http://www. archive-kirovsk.ru) и Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2.Прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, проводится должностным лицом Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению информационных услуг, по рабочим дням в соответствии с графиком приема заявителей.

Если во время приема устное обращение заявителя требует подготовки письменного ответа, заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.6.1-2.6.4 Административного регламента.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о правомочности его исполнения;

- регистрация обращения заявителя;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части исполнения обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о правомочности его исполнения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Архив обращения, доставленного заявителем лично, посредством электронной почты, почтовой, факсимильной связи.

3.2.2. При поступлении запроса социально-правового характера и тематического запроса начальник отдела научно-информационной и справочной работы (далее – отдел НИиСР) или лицо, его замещающее, проверяет соответствие запроса требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3-2.6.4 Административного регламента.

3.2.2.1. При установлении соответствия запроса требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3-2.6.4 Административного регламента:

а) рассматривает поступивший запрос и определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения запроса, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

б) проставляет резолюцию на запросе, которая содержит:

- поручение об исполнении;

- срок исполнения (если он отличается от срока исполнения, установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях);

- фамилию исполнителя;

- особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля);

- подпись автора резолюции;

- дату резолюции;

в) передает запрос с резолюцией должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства, на регистрацию.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. При установлении фактов несоответствия запроса требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3-2.6.4 Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий в зависимости от способа поступления запроса:

а) при поступлении запроса, доставленного лично заявителем:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленный запрос заявителю;

- регистрирует запрос в журнале приема заявителей;

б) при поступлении запроса посредством электронной почты, почтовой, факсимильной связи:

- информирует заявителя через контактный телефон (электронную почту), указанный в запросе, о причине возврата запроса;

- передает запрос должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства, для направления запроса заявителю.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. При поступлении обращения, связанного с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет соответствие обращения требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.4 Административного регламента.

3.2.3.1. При установлении соответствия обращения требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.4 Административного регламента:

- регистрирует обращение в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- передает зарегистрированное обращение директору Архива (лицу, его замещающему) на рассмотрение.

3.2.3.2. При установлении фактов несоответствия обращения требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.4 Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий в зависимости от способа поступления обращения:

а) при поступлении обращения, доставленного лично заявителем:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном обращении, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленное обращение заявителю;

- регистрирует обращение в журнале приема заявителей;

б) при поступлении обращения посредством электронной почты, почтовой, факсимильной связи:

- информирует заявителя через контактный телефон (электронную почту), указанный в обращении, о причине возврата обращения;

- направляет обращение в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. Директор Архива (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, зарегистрированного обращения:

а) рассматривает поступившее обращение и определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения обращения;

б) проставляет резолюцию на обращении, которая содержит:

- поручение об исполнении;

- срок исполнения (если он отличается от срока исполнения, установленного для обращений, исполняемых на общих основаниях);

- фамилию исполнителя;

- особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля);

- подпись автора резолюции;

- дату резолюции;

в) передает обращение с резолюцией должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3. Регистрация обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения запроса социально-правового характера и тематического запроса является поступление должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства, от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) запроса с резолюцией начальника отдела СПЗ (лица, его замещающего).

3.3.2. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) запроса социально-правового характера и тематического запроса с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего):

а) регистрирует запрос и вносит содержание резолюции в зависимости от вида запроса в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера» или АИПС «Учет и регистрация тематических запросов»;

б) в соответствии с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) выполняет одно из следующих административных действий:

- передает запрос на исполнение должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за подготовку ответа заявителю;

- готовит документы об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса, либо отсутствии у заявителя права на запрашиваемую информацию;

- готовит документы о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Административные действия по подготовке и направлению ответа заявителю при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архива либо отсутствия у заявителя права на запрашиваемую информацию осуществляются в соответствии с пунктом 3.4.2.2 Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения обращения, связанного с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, является поступление должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства, от директора Архива (лица, его замещающего) обращения с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего).

3.3.4. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от директора Архива (лица, его замещающего) обращения, связанного с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего):

- вносит содержание резолюции в журнал регистрации поступающей корреспонденции;

- передает обращение начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему), ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.4. **Подготовка и направление ответа заявителю**

3.4.1. **Подготовка и направление ответа заявителю** при условии наличия запрашиваемой информации в Архиве

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов является поступление должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за подготовку ответа заявителю, от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, запроса с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего).

3.4.1.2. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за подготовку ответа заявителю, при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, запроса с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего):

- с помощью научно-справочного аппарата по фондам Архива и баз данных программного комплекса «Архивный фонд» определяет перечень документов, необходимых для подготовки ответа на запрос заявителя;

- в установленном порядке получает архивные документы, необходимые для подготовки ответа на запрос заявителя, из архивохранилища;

- изучает содержание архивных документов, фиксируя ход исполнения запроса на оборотной стороне обращения (указываются номера архивных фондов, описей, просмотренных дел, их краткое название; приводятся выписки из архивных документов);

- готовит документы, являющиеся в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента результатом предоставления государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов (далее – подготовленные документы);

- передает подготовленные документы вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему);

- в установленном порядке возвращает архивные дела в архивохранилище.

Срок выполнения административных действий – не более 15-ти рабочих дней.

3.4.1.3. Начальник отдела НИиСР (лицо, его замещающее) при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за подготовку ответа заявителю, подготовленных документов, проверяет качество исполнения запроса и, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации, возвращает подготовленные документы должностному лицу отдела НИиСР ответственному за подготовку ответа заявителю, на доработку.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.1.4. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за подготовку ответа заявителю, при получении отначальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) направленных на доработку подготовленных документов, вносит в них необходимые изменения и передает доработанные документы вместе с запросом заявителя начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему) на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий – не более 2-х рабочих дней.

3.4.1.5. Начальник отдела НИиСР (лицо, его замещающее) при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за подготовку ответа заявителю, доработанных документов рассматривает их, подписывает и передает подготовленные документы вместе с запросом заявителя директору Архива (лицу, его замещающему) на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.1.6. Директор Архива (лицо, его замещающее) при получении от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) подготовленных документов рассматривает их, подписывает, заверяет печатью Архива и передает должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.1.7. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от директора Архива (лица, его замещающего) подписанных и заверенных печатью подготовленных документов, делает отметку об исполнении запроса в зависимости от вида запроса в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера» и АИПС «Учет и регистрация тематических запросов» и направляет подготовленные документы заявителю простым почтовым отправлением или передает их заявителю при личном обращении в Архив.

3.4.1.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения обращения, связанного с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, является поступление начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему), ответственному за подготовку ответа заявителю, от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, обращения с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего).

3.4.1.9. Начальник отдела НИиСР (лицо, его замещающее), ответственное за подготовку ответа заявителю, при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, обращения с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего):

- с помощью научно-справочного аппарата по фондам Архива и баз данных программного комплекса «Архивный фонд» определяет круг архивных источников, необходимых для исполнения обращения заявителя;

**- определяет сроки подготовки информационного мероприятия;**

- готовит документы о сроках и условиях выполнения работ, являющиеся в соответствии с пунктом 2.3.2 Административного регламента результатом предоставления государственной услуги в части подготовки и проведения информационных мероприятий с использованием архивных документов (далее – подготовленные документы);

- передает подготовленные документы вместе с обращением заявителя директору Архива (лицу, его замещающему) на рассмотрение и подписание.

Административные действия по подготовке и направлению ответа заявителю при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архива либо отсутствия у заявителя права на запрашиваемую информацию осуществляются в соответствии с пунктом 3.4.2.7 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – не более 18-ти дней со дня получения запроса на исполнение.

3.4.1.10. Директор Архива (лицо, его замещающее) при получении от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего), ответственного за подготовку ответа заявителю, подготовленных документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.1.11. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от директора Архива (лица, его замещающего) подписанных подготовленных документов, регистрирует их в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением или передает заявителю при личном обращении в Архив.

3.4.1.12. В случае согласования с заявителем условий и сроков предоставления государственной услуги и (или) заключения договора отдела НИиСР осуществляет подготовку и проведение информационного мероприятия в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, и Положением о методической комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области, утвержденным приказом Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 28.10.2011 № 37-ОД.

3.4.2. **Подготовка и направление ответа заявителю** при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архива либо отсутствия у заявителя права на запрашиваемую информацию

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов является поступление должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства, от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) запроса с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего).

3.4.2.2. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, при получении от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) запроса с резолюцией начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса:

- готовит проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса (далее – информационное письмо);

- передает начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание;

б) при отсутствии у заявителя права на запрашиваемую информацию:

- готовит проект информационного письма в адрес заявителя с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области (далее – информационное письмо);

- передает начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание;

в) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и наличия запрашиваемой информации в других органах и организациях:

- готовит проект информационного письма о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации (далее – информационное письмо);

- готовит проект уведомления заявителю (приложение № 7 к Административному регламенту – при исполнении запроса социально-правового характера, приложение № 8 к Административному регламенту – при исполнении тематического запроса) о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – уведомление);

- передает начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему) проекты информационного письма и уведомления заявителю вместе с запросом заявителя на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2.3. Начальник отдела НИиСР (лицо, его замещающее) при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, проекта информационного письма и уведомления заявителю (в случае направления запроса по принадлежности в другие органы и организации) рассматривает и подписывает проекты подготовленных документов и передает их вместе с запросом заявителя директору Архива (лицу, его замещающему) на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2.4. Директор Архива (лицо, его замещающее) при получении от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего) проекта информационного письма и уведомления заявителю (в случае направления запроса по принадлежности в другие органы и организации) рассматривает их, подписывает и передает вместе с запросом должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2.5. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от директора Архива (лица, его замещающего) подписанных документов, делает отметку об исполнении запроса в зависимости от вида запроса в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера» или АИПС «Учет и регистрация тематических запросов» и направляет документы адресатам простым почтовым отправлением (заявителю направляется уведомление без приложений).

3.4.2.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части исполнения обращения, связанного с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов, является поступление начальнику отдела НИиСР (лицу, его замещающему), ответственному за подготовку ответа заявителю, от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, обращения с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего).

3.4.2.7. Начальник отдела НИиСР (лицо, его замещающее), ответственное за подготовку ответа заявителю, при получении от должностного лица отдела НИиСР, ответственного за ведение делопроизводства, обращения с резолюцией директора Архива (лица, его замещающего) выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива:

- готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии в Архиве документов, необходимых для **реализации информационного мероприятия** (далее – информационное письмо);

- передает директору Архива (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма вместе с обращением заявителя на рассмотрение и подписание;

б) при отсутствии у заявителя права на запрашиваемую информацию:

- готовит проект информационного письма в адрес заявителя с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области (далее – информационное письмо);

- передает директору Архива (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма вместе с обращением заявителя на рассмотрение и подписание.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2.8. Директор Архива (лицо, его замещающее) при получении от начальника отдела НИиСР (лица, его замещающего), ответственного за подготовку ответа заявителю, проекта информационного письма рассматривает его, подписывает и передает вместе с обращением должностному лицу отдела НИиСР, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2.9. Должностное лицо отдела НИиСР, ответственное за ведение делопроизводства, в день получения от директора Архива (лица, его замещающего) подписанного информационного письма, регистрирует его в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет директор Архива.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Архива осуществляет начальник отдела НИиСР путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Начальник отдела НИиСР организует проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги: готовит проект приказа Архива о проведении проверки, согласовывает в установленном порядке состав комиссии, определяет порядок ее деятельности.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Архива на очередной год, утвержденный директором Архива. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

4.2.4. В ходе проверок должностные лица Архива, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения документов, предоставляемых заявителями для проверки; полноту и правильность составления приказов;

- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.5. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка направляется директору Архива, который рассматривает результаты проверки, изложенные в справке, и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Архив сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявители, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Архива с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Архив обращения от заявителей, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Архива, участвующих в предоставлении государственной услуги, или обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой лично (устно) или направить ее письменно в Архив по адресу: ул. Мира, д. 10, г. Кировск, Мурманская область, 184250, или в отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – отдел архивов) по адресу: ул. К. Либкнехта, д. 35, г. Мурманск, 183038.

5.3. Письменное обращение (жалоба) (приложение № 9 к Административному регламенту) должна содержать:

- полное наименование заявителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физического лица), подающего жалобу, его почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись заявителя (для физического лица).

5.4. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Архива, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива (в его отсутствие – заместитель директора) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30-ти календарных дней со дня регистрации. В отдельных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 календарных дней*.* При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, уведомляет заявителя о продлении срока в письменной форме.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Архива, ответственным за общее делопроизводство, в день ее поступления.

5.7. Директор Архива (в его отсутствие – заместитель директора) проводит личный прием заявителей в помещении Архива по адресу: ул. Мира, д. 10, г. Кировск, Мурманская область, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30-ти календарных дней со дня его регистрации.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к должностному лицу Архива, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.10. В случае выявления в действиях должностных лиц Архива нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер Архив в письменной форме сообщает юридическому лицу, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.12. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Государственное областное казённое учреждение**

**«Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (ГОКУ ГАМО в г. Кировске)**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для запроса социально-правового характера**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения | |  | | | | |
| Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии) | |  | | | | |
| Дата рождения (полностью) | |  | | | | |
| Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения | |  | | | | |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя) | |  | | | | |
| Выдать ответ на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
| Вид запроса | | |  | | | |
| Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации | | | | | | |
| Место работы, учебы, службы  (в запрашиваемый период) | | | | Начало работы, учебы, службы | Конец учебы, работы, службы | Должность, звание |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
| Дополнительные сведения | Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет) | | | | | |
| Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть) | | | | | |
| Прочее | | | | | |

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Государственное областное казённое учреждение**

**«Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (ГОКУ ГАМО в г. Кировске)**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для тематического запроса**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Заявитель**  (фамилия, имя, отчество лица или наименование учреждения, организации, предприятия) |  |
| Адрес регистрации, телефон лица или юридический адрес учреждения, организации, предприятия; должность, фамилия, имя, отчество; телефон исполнителя |  |
| Адрес, по которому следует направить ответ |  |
| **Вид и содержание запроса** (нужное подчеркнуть и дополнить): | |
| **Копия (выписка из)** **документа** (указать вид, дату, номер, орган, издавший документ, название или тематику) | |
| **История учреждений, организаций, предприятий –** создание, регистрация, реорганизация, ликвидация, правовой статус, местонахождение и др. (указать название, подчиненность учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.) | |
| **Право на здания, сооружения, жилую площадь –** ввод объекта в эксплуатацию, присвоение почтового адреса; постановка, передача на баланс; выделение жилплощади гражданам, отнесение жилплощади к категории служебной, приватизация и др. (указать объект собственности; название, подчиненность учреждения, организации, предприятия или фамилию, место работы лица - владельца собственности за запрашиваемый период; даты событий и др.) | |
| **Право на землю** – отвод, согласование, передача земельных участков и др. (указать орган, выделивший землю; кому и где; дату события и др.) | |
| **Отнесение к государственной, муниципальной собственности** (указать объект собственности, вид собственности, орган, принявший решение; дату события и др.) | |
| **Рождение, брак, смерть** (до 1920 г.), **развод по решению суда, изменение фамилии несовершеннолетним** (указать дату; место события, приход; орган, принявший решение) | |
| **Административно-территориальное деление Мурманской области, история, нахождение населенных пунктов на ее территории** | |
| **Прочие** | |
| Дополнительные сведения | |

« » 20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата, подпись заявителя)*

\*Если запрашиваются сведения, касающиеся другого лица, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма обращения заявителя о подготовке и проведении информационных**

**мероприятий с использованием архивных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  организации-заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, факс, E-mail) | Государственное областное  казённое учреждение  «Государственный архив  Мурманской области  в г. Кировске» |

О подготовке информационного мероприятия

Просим согласовать условия и сроки подготовки (проведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и тематика информационного мероприятия)

Цель подготовки (проведения) информационного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата (сроки) подготовки (проведения) информационного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целевая аудитория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Хронологические рамки архивных документов (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тематико-экспозиционный план выставки, макет архивного справочника или сборника архивных

документов, сценарий радио- и телепередачи, рукопись статьи для использования в средствах массовой информации, программа конференции, план и текст лекции, экскурсии и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации | Личная подпись | Расшифровка подписи |

ФИО и номер телефона исполнителя

Приложение № 4

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги и их значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 5. | Ежегодный прирост числа пользователей архивной информации, в том числе на уровне интерактивного информационного обслуживания | 5 |
| 6. | Ежегодный прирост запросов от всех категорий пользователей, исполненных Архивом | 2 |
| 7. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 8. | % обоснованных жалоб | 0 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий **при предоставлении**

**государственной услуги в части** исполнения запросов

**социально-правового характера и тематических запросов**

Поступление запроса в Архив: отсутствие оснований для отказа в приеме документов

принятие решения о правомочности исполнения запроса, проставление резолюции

уведомление заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги

регистрация запроса

наличие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

рассмотрение и подписание подготовленных документов

возврат запроса заявителю

подготовка документов об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива либо об отсутствии у заявителя права на запрашиваемую информацию

подготовка архивных справок (копий, выписок), тематических перечней (подборок, обзоров) архивных документов

направление ответа заявителю

ДА

НЕТ

НЕТ

ДА

Приложение № 6

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий **при предоставлении государственной услуги в части исполнения обращений, связанных с подготовкой и проведением информационных мероприятий с использованием архивных документов**

Поступление обращения в Архив: отсутствие оснований для отказа в приеме документов

регистрация обращения

уведомление заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги

принятие решения о правомочности исполнения обращения, проставлениерезолюции

наличие в Архиве документов, необходимых для подготовки и проведения информационного мероприятия, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

рассмотрение и подписание подготовленных документов

возврат обращения заявителю

подготовка документов об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива либо об отсутствии у заявителя права на запрашиваемую информацию

подготовка информационного письма о сроках и условиях выполнения работ, проекта договора на выполнение работ по подготовке и проведению информационного мероприятия

направление ответа заявителю

ДА

НЕТ

НЕТ

ДА

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Уведомление о направлении запроса на исполнение**

**по принадлежности в другие органы и организации**

**(при исполнении запроса социально-правового характера)**

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп государственного архива | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и адрес заявителя) |

О направлении запроса на исполнение

по принадлежности

Сообщаем, что документы по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень наименований организаций, в которых работал заявитель)

на хранение в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» не поступали.

Запрос направлен для исполнения и ответа в Ваш адрес:

- за период работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой работал заявитель)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- за период работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой работал заявитель)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор

государственного архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Уведомление о направлении запроса на исполнение**

**по принадлежности в другие органы и организации**

**(при исполнении тематического запроса)**

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп государственного архива | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и адрес заявителя) |

О направлении запроса на исполнение

по принадлежности

Сообщаем, что документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень наименований организаций)

на хранение в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» не поступали.

Запрос направлен для исполнения и ответа в Ваш адрес:

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор

государственного архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Форма жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) должностного лица

Государственного областного казённого учреждения

«Государственный архив Мурманской области в г. Кировске»

Наименование органа, в который подается жалоба, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Наименование организации для юридических лиц, фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии сведений), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подпись *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(расшифровка подписи)

Дата *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бюллетень международных договоров, № 6, 1993. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ведомости СНД и ВС СССР, 1991, № 27, ст. 784. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ведомости СНД и ВС СССР, 1991, № 17, ст. 496. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ведомости СНД и ВС РСФСР, 31.10.1991, № 44, ст. 1428. [↑](#footnote-ref-5)
6. Собрание законодательства РФ, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета», № 73, 16.04.1993. [↑](#footnote-ref-7)
8. Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920. [↑](#footnote-ref-8)
9. Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169. [↑](#footnote-ref-9)
10. Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060. [↑](#footnote-ref-10)
11. Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448. [↑](#footnote-ref-11)
12. «Российская газета», № 4, 10.01.1994. [↑](#footnote-ref-12)
13. «Российская газета», № 51, 14.03.1997. [↑](#footnote-ref-13)
14. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 09.10.2006. [↑](#footnote-ref-14)
15. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007. [↑](#footnote-ref-15)
16. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18.03.2013 [↑](#footnote-ref-16)
17. «Российская газета», № 194, 24.08.2012. [↑](#footnote-ref-17)
18. Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http//www.pravo.gov.ru 16.05.2017. [↑](#footnote-ref-18)
19. «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006. [↑](#footnote-ref-19)
20. **«Мурманский вестник», № 25/5668, 12.02.2014.** [↑](#footnote-ref-20)
21. http//www.archive-kirovsk.ru – Интернет-сайт Архива. [↑](#footnote-ref-21)
22. При получении заявления-анкеты или обращения в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде. [↑](#footnote-ref-22)