

**Администрация муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июня 2022 года

№ 331

г. Петровск-Забайкальский

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 1.3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) Посредством обращения по электронной почте: pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru, e-mail:petrzab.e-zab@mail.ru»;

1.2. Подпункт 5 пункта 1.3.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://pzabaik.75.ru/>; на Портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (далее-Портал)»;

1.3. Пункт 1.3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. График работы муниципального архива: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Личный прием граждан осуществляется специалистами в приемные дни – понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00».

1.4. В пункте 1.3.8. административного регламента слова

«государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.pgu.e-zab.ru>» заменить на слова «Портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/>;

1.5. В пункте 2.5 раздела 2 административного регламента слова: Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 года № 20) исключить.

1.6. Пункт 2.5 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

1.7. Приложения к административному регламенту № 1,2,3,4,5 читать в новой редакции. (Приложение № 1, № 2, № 3, № 4, № 5).

1.8. Подпункт 2 пункта 2.6.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1.9. В абзаце втором пункта 2.11 административного регламента слова: «специалистом общего отдела по делам архивов или специалистом Администрации района, ответственным за делопроизводство» заменить на слова: «специалистом отдела по делам архивов».

1.10. В пункте 3.3.2 административного регламента слова: «специалист общего отдела по делам архивов муниципального архива» заменить на слова: «специалист отдела по делам архивов».

1.11. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6.7 следующего содержания:

«3.6.7 Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в Отделе по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» административным регламентом не предусмотрены».

1.12. В пункте 5.2 административного регламента слова: «официальный сайт Исполнителя [«http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф.»](http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф) заменить на слова: «официальный сайт Исполнителя <http://pzabaik.75.ru>»; слова: электронной почте Исполнителя «[rochta@petrzab.ru](mailto:rochta@petrzab.ru)» заменить на слова: «[e-mail:petrzab.e-zab@mail.ru](mailto:petrzab.e-zab@mail.ru)».

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района, расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д.19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

  
Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Начальнику отдела по делам  
архивов администрации  
муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (физического лица) или  
наименование юридического лица)

дата рождения \_\_\_\_\_

(изменение фамилии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

Доверенность: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Работал(а) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

Цех, отдел \_\_\_\_\_

В должности \_\_\_\_\_

(для женщин) – дата рождения детей \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_

2. Архивную справку о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Начальнику отдела по  
делам архивов  
администрации муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (физического лица),  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

дата рождения \_\_\_\_\_

(изменение фамилии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

Доверенность: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую **стаж работы** за  
период \_\_\_\_\_

ПРИЕМ \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

УВОЛЬНЕНИЕ \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

Цех, отдел \_\_\_\_\_

В

должности \_\_\_\_\_

(для женщин) – дата рождения детей \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение: В соответствии с Перечнем документов

\_\_\_\_\_  
( дата )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

Срок исполнения \_\_\_\_\_

**Начальнику отдела по делам архивов  
администрации муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»**

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (физического лица),  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

дата рождения \_\_\_\_\_

(изменение фамилии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

Доверенность: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать архивную справку или копию личной карточки (Форма Т-2), подтверждающую стаж работы (отпуска):

ПРИЁМ \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

ПЕРЕВОД \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

УВОЛЬНЕНИЕ \_\_\_\_\_ г. № приказа \_\_\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_

Цех, отдел \_\_\_\_\_

В должности \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

Срок исполнения \_\_\_\_\_

**Начальнику отдела по делам архивов  
администрации муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»**

от \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя (физического лица),  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

дата рождения \_\_\_\_\_

(изменение фамилии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

Доверенность: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать **архивную копию документа**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указывается вид правового акта, название, номер, дата

Основание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

цель запроса

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет  
Заявитель.

Приложение: В соответствии с Перечнем документов

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов социально-правового  
и тематического характера юридических и физических лиц»

**Блок-схема  
последовательности действий муниципального архива по  
предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов  
социально-правового  
и тематического характера юридических и физических лиц»**

