Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»

Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
тöзöлмöнинг администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «27» сентября 2021 года № 128

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка в Майминском районе».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Майминский район» Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «27» сентября 2021 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставления архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, в пределах установленных муниципальных полномочий.

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание категории заявителей, а также их законных представителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их

представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Архивного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Отдел Администрации): Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 8а.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 17:00.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 22463. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-altai.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

– размещения на официальном сайте Администрации;

– размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

– размещения на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ): http://www.altai-mfc.ru;

– проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

– использования средств телефонной связи;

– размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

– по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;

– в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);

– при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;

– индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;

– в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

г) образец заполнения заявления;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21004;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

II. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, организациями (далее – органы) предоставляющими муниципальную услугу являются: Архивный отдел администрации муниципального образования «Майминский район»;

2.2.2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. При необходимости, в случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, из-за проведения масштабной работы по поиску архивных документов руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления срока исполнения.

2.4.3. В случае представления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи пакета документов в органы предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.4. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

2.4.5. В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме не требуется.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органами предоставляющими услугу электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.4.7. На официальном сайте органов предоставляющих муниципальную услугу и на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, № 237 от 27.10.2004);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, от 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, от 2 декабря 1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, от 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15 ст. 2036);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета

№ 200, от 31.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36 ст. 4903);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 148, от 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 № 27 ст. 3744);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22.08.2012 № 1921, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35);

12) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и государственных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 21.05.2020);

13) Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2007, № 46 (52);

14) Закон Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. № 64 «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2017, № 150 (396);

15) Постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов муниципальной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122» (Официальный сайт Республики Алтай в сети «Интернет»:www.altai-republic.com, 27.09.2019 № 281, от 25.02.2021 № 43);

16) Постановление Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336 «Об утверждении Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Официальный сайт Республики Алтай в сети «Интернет»:www.altai-republic.com, 21.11.2014);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен: на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в подразделе 2.2. раздела II;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в органы предоставляющие услугу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

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

б) почтовый и электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (в Приложениях № 2-13 размещены формы запросов на получение услуги);

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

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

е) дата отправления.

2.6.3. Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а

также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно требуются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

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

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

2.6.5. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

лично у специалистов предоставляющих услугу;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах органов предоставляющих услугу;

в электронной форме на Едином портале.

2.6.6. Заявление (документы) может быть подано заявителем в органы предоставляющие услугу одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.6.7. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, оформленная в соответствии с требованиями федерального законодательства, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.9. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса является несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов, предусмотренных разделом 2.6. и 2.8. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

2.8.1.1. отсутствие архивных документов на государственном хранении;

2.8.1.2. в запросе отсутствуют обязательные для заполнения сведения, необходимые для проведения поисковой работы;

2.8.1.3. несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

2.8.1.4. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя

документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих муниципальную тайну и/или конфиденциальную информацию;

2.8.1.5. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.8.1.6. запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

2.9.1. На безвозмездной основе исполняются:

запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы органов муниципальной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий;

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих муниципальную тайну, – в сроки, установленные федеральным законодательством о муниципальной тайне.

2.9.2. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц,

2.9.3. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе.

2.9.4. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по заказам органов муниципальной власти и местного самоуправления, направленных в целях исполнения ими своих полномочий.

2.9.5. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Государственного архива, с заявителя плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в органах, предоставляющих муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день его поступления.

2.11.2. Запросы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу в рабочее время регистрируются в день их поступления.

2.11.3. Запросы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу в нерабочее время регистрируются не позднее следующего рабочего дня.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

– пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

– вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

– в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

– в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

– полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

– контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

– почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

– процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

– персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

– печатающим устройствам;

– сканирующим устройством;

– столом;

– стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Государственного архива, а также на Едином портале.	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	единица	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала.		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в Государственный архив для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего	да/нет	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ		
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в части подачи заявления и получения документов (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ)	да/нет	да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Республики Алтай по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) в части подачи заявления и получения документов	да/нет	да
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов,

документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом органе, предоставляющим муниципальную услугу в пределах территории Республики Алтай по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной

услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.14.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Республики Алтай по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.14.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и государственных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и государственных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий с использованием Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно подразделу 3.5 раздела III настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги согласно подразделу 3.6 раздела III настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.-2.6.4. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы руководителю органа, или уполномоченному должностному лицу предоставляющего муниципальную услугу для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение письменного запроса должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Руководитель органа, или уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса, рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа, предоставляющего муниципальную услугу и отсутствует определенное пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов,

необходимых для исполнения запроса заявителя разрабатывает решение о предоставлении муниципальной услуги, рассчитывает стоимость платы за предоставление услуги.

При анализе тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса определяется:

1) наличие в органе, предоставляющего муниципальную услугу архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса, не заполненных обязательных сведений, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить, дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем или уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись руководителю, либо его замещающему лицу или уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Продолжительность административного действия составляет не более 5 рабочих дней (в рамках срока для предоставления услуги).

3.3.7. В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги разрабатывает уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается руководителем, либо его замещающим лицом или уполномоченным

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии архивных документов;

о рекомендации дальнейшего поиска необходимой информации;

о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;

о продлении срока исполнения запроса;

о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая предусмотренного пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III настоящего регламента.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под роспись;

передает для выдачи в МФЦ;

почтовым отправлением.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.5. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, и Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, связанные с темой запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

3.5.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.5.10. После регистрации, запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

3.5.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в Личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.5.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.14. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.6.7. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.9. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4. подраздела 2.6 раздела II регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

3.6.10. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.6.11. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.6.12. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу на бумажных носителях.

3.6.13. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу на основании соглашения о взаимодействии направляется органом в указанный заявителем МФЦ.

3.6.14. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.6.15. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок Комитета в соответствии с планом работ органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Комитет.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Комитета.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (юридического лица) на предоставление муниципальной услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

З А П Р О С
о трудовом стаже, заработной плате

1. Данные заявителя			
Полное наименование организации*:			
Адрес (с индексом)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*			
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Фамилия[1]*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*

3. Место работы[2]

Полное наименование организации*:

Местонахождение организации*:

Запрашиваемые сведения*:

☐ Трудовой стаж

☐ Заработная плата

Период работы, требуемый для предоставления сведений*[3]:

с «____» _____ ____ г. по «____» _____ ____ г.

Должность*:

Период декретного отпуска[4]*:

с «____» _____ ____ г. по «____» _____ ____ г.

4. Текст обращения*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

6. Цель получения сведений[5]*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

---

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос

[3] Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

[4] Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

[5] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

указывается один из способов получения муниципальной услуги

8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;
2) ;
3) ;
;

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной услуги

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

З А П Р О С
о трудовом стаже, заработной плате

1. Данные заявителя			
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Адрес (с индексом)*:			
Гражданство*:			
Паспортные данные (серия, номер)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Выбрать один вариант*:			
	☐ Я запрашиваю информацию о себе		
	☐ Я запрашиваю информацию о другом лице		
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия[1]*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*

3. Место работы[2]

Полное наименование организации*:

Местонахождение организации*:

Запрашиваемые сведения*:

☐ Трудовой стаж

☐ Заработная плата

Период работы, требуемый для предоставления сведений[3]*:

с«___» _____ ____ г. по «____» _____ ____ г.

Должность*:

Период декретного отпуска[4]*:

с «___» _____ ____ г. по «____» _____ ____ г.

4. Текст обращения*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

6. Цель получения сведений[5]*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить*

---

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос

[3] Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

[4] Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

[5] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения муниципальной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (юридического лица) на предоставление муниципальной услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

З А П Р О С
о предоставлении сведений для назначения социальных льгот и компенсаций

1. Данные заявителя			
Полное наименование организации*:			
Адрес (с индексом)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия[1]*:		
Имя*:		
Отчество*:		
Дата рождения*		

3. Текст обращения*:

4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

5. Цель получения сведений[2]*:

6. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения муниципальной услуги

7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной услуги

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений для назначения социальных льгот и компенсаций

1. Данные заявителя			
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Адрес (с индексом)*:			
Гражданство*:			
Паспортные данные (серия, номер)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Выбрать один вариант*:			
	☐ Я запрашиваю информацию о себе		
	☐ Я запрашиваю информацию о другом лице		
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

лица*

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия[1]*:		
Имя*:		
Отчество*:		
Дата рождения*		

3. Текст обращения*:

4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

5. Цель получения сведений[2]*:

6. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения муниципальной услуги

7. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации запрос будет исполняться на возмездной основе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (юридического лица) на предоставление муниципальной услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

З А П Р О С
о награждении

1. Данные заявителя			
Полное наименование организации*:			
Адрес (с индексом)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*			
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Фамилия[1]*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*

3. Сведения о награждении[2]

Название награды*:

Дата награждения*: «____» _____ ____ г.

Решением, какого органа произведено*:

Место работы (службы) в период награждения*:

Кто представил к награде*:

4. Текст обращения*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

6. Цель получения сведений[3]*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения муниципальной услуги

8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.

Приложение*: на ____ л. в 1 экз.:

1) _____;

---

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

[3] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

2) ;

3) ;

;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной услуги

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

ЗАПРОС
о награждении

1. Данные заявителя			
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Адрес (с индексом)*:			
Гражданство*:			
Паспортные данные (серия, номер)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Выбрать один вариант*:			
	☐ Я запрашиваю информацию о себе		
	☐ Я запрашиваю информацию о другом лице		
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия[1]*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*

3. Сведения о награждении[2]*

Название награды*:

Дата награждения*:«___»_____ _____ г.

Решением, какого органа произведено*:

Место работы (службы) в период награждения*:

Кто представил к награде*:

4. Текст обращения*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

6. Цель получения сведений[3]*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения муниципальной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным

---

[1] Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

[2] Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

[3] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

законодательством.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» октября 2021 г. № 128

Форма заявления (юридического лица) на предоставление муниципальной услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование организации (исполнителя запроса) в соответствии с ЕГРЮЛ

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

1. Данные заявителя			
Полное наименование организации*:			
Адрес (с индексом)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*			
2. Интересующая тема			
Данные лица, о котором запрашивается архивная информация			

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Фамилия[1]:		
Имя:		
Отчество:		
Дата рождения		
Тема, событие[2]:		
3. Хронологические рамки запрашиваемой информации		
Начало*:		
Конец*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Цель получения сведений[3]*:		
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения муниципальной услуги		
8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		

[1] Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

[2] Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

[3] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

.

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от «27» сентября 2021 г. № 128

Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной услуги

Полное наименование организации (исполнителя запроса в соответствии с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации (исполнителя запроса)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

1. Данные заявителя			
Фамилия*:			
Имя*:			
Отчество*:			
Адрес (с индексом)*:			
Гражданство*:			
Паспортные данные (серия, номер)*:			
Телефон*:		Электронная почта*:	
Выбрать один вариант*:			
	☐ Я запрашиваю информацию о себе ☐ Я запрашиваю информацию о другом лице или тема (событие) содержит сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни		

* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*

☐ Я запрашиваю по теме (событию), не содержащей(его) сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни

2. Интересующая тема

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия[1]:		
Имя:		
Отчество:		
Дата рождения		

Тема (событие)[2]*:

3. Хронологические рамки запрашиваемой информации:

Начало*:

Конец*:

4. Текст обращения*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:

6. Цель получения сведений[3]*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить*

почтовым отправлением/при личном обращении

---

[1] Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

[2] Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

[3] В случае если запрашиваемые сведения связанны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

указывается один из способов получения муниципальной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение*: на л. в 1 экз.:

1) ;

2) ;

3) ;

;

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*