|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КЛЯВЛИНСКИЙ**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | ПРОЕКТ |

**. .2024 г. № \_**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 544 от 12.09.2014 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и (или) копий архивных документов».

- постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 134 от 15.03.2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Вивчур С.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района Клявлинский Самарской области | П.Н.Климашов |

Исп.О.М.Гафиятуллина

Утвержден

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области

от 2024 г. №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявок (запросов), связанных 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.

1.3. К запросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся запросы о:

подтверждении трудового стажа, размера заработной платы;

переименовании и местонахождении организации – работодателя;

подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами;

получении образования;

подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

**Круг заявителей**

1.4 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее при совместном упоминании - Заявители).

1.5 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего  
Административного регламента, могут представлять лица, обладающие  
соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.6. Муниципальная услуга представляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом муниципального казенного учреждения «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на основании соглашения о  
взаимодействии, участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения приема запросов и обращений заявителей о предоставлении услуги, выдачи заявителям решения по результатам предоставления услуги.

МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве  
архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке  
запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование муниципального архива, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

в Уполномоченном органе при личном посещении;

посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» https://gosuslugi.samregion.ru (далее – Региональный портал, РПГУ). Результат муниципальной услуги одновременно направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в муниципальном архиве, в который был направлен запрос о получении муниципальной услуги;

посредством государственной информационной системы «Единая  
централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП») в отделение Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Самарской области (далее – ПФР), при условии  
заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством почтового отправления;

посредством направления результата по электронной почте.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии  
или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке  
запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не более 30  
календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении  
муниципальной услуги;

в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более 5  
рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (<https://klvadm.ru>) (далее – официальный сайт), на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган запрос (рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях 2 – 6 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством Регионального портала.

а) В случае представления запроса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

б) Запрос направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, за исключением документа удостоверяющего личность. Запрос подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Запроса, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, ПФР в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством направления запроса по электронной почте.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.12.1. При обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

1) для граждан Российской Федерации:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в  
пункте 2.15 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные  
законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные  
законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

3) для лиц без гражданства:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента; документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные  
законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

4) для представителя заявителя:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при условии обращения через представителя) – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги – оригинал архивной справки, архивной выписки или архивной копии;  
документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки и содержащие правильные данные.

2.13. При подаче запроса через Региональный портал заявитель  
предоставляет запрос, заполненный в интерактивной форме, сканированные  
копии документов, подтверждающих полномочия, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и сканированные копии документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

При направлении запроса посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.14. В запросе о предоставлении архивной справки, архивной выписки  
или архивной копии указываются:

1) наименование муниципального архива, в который обращается  
заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование  
юридического лица, страховой номер индивидуального лицевого счета  
(СНИЛС) заявителя (при наличии), почтовый адрес заявителя, номер  
контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый  
адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальная услуга;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая  
информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение  
организации, период работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о  
котором запрашивается архивная информация, в период работы;

в запросе о переименовании и местонахождении организации –  
работодателя – полное наименование организации, местонахождение  
организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения;

получении образования – дата рождения, наименование учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения;

4) согласие заявителя на обработку его персональных данных в целях  
и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов), в том числе в форме электронного документа.

2.15. Запрос, документы, приложенные к запросу, составленные на  
иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением  
удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ  
законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.16. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для граждан Российской Федерации:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя; запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального  
архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно  
предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при  
этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом  
тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для  
истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) для лиц без гражданства:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно  
предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при  
этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для  
истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) для представителя заявителя:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, или наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,  
угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно  
предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при  
этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом  
тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для  
истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия  
выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального  
архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно  
предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при  
этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом  
тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для  
истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия  
выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в  
соответствии с законодательством Российской Федерации;

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах не содержатся опечатки и (или) ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не  
представлены.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Регистрация запроса осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.23. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в Уполномоченном органе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.25. Помещения для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии).

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.26. В местах предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида Уполномоченный орган обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Региональном портале;

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.29. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

**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 МФЦ**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации;

Вариант 2: предоставление муниципальной услуги иностранному  
гражданину;

Вариант 3: предоставление муниципальной услуги лицу без гражданства;

Вариант 4: предоставление муниципальной услуги представителю заявителя.

Вариант 5: предоставление муниципальной услуги исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Выдача дубликата документа по результатам предоставления  
муниципальной услуги не осуществляется.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется в муниципальном архиве.

Вариант 1

**Предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации.**

3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.7. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган запрос и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.14 настоящего регламента.

3.9. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в Уполномоченный орган. Способ представления запроса определяется заявителем.

3.10. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

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

3.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.13. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.16. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у руководителя аппарата и должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа.

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа.

3.18. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.19. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.20. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 2

**Предоставление муниципальной услуги иностранному гражданину**

3.21. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.22. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.23. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.24. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган запрос и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.15 настоящего регламента.

3.25. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в Уполномоченный орган. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.26. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

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

3.28. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.29. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.30. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.31. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.19. настоящего регламента.

3.32. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.34. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.35. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.36. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 3

**Предоставление муниципальной услуги лицу без гражданства**

3.37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.38. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.39. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган запрос и документы, предусмотренные подпунктом пунктами 2.11 – 2.15 настоящего регламента.

3.41. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в Уполномоченный орган. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.42. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

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

3.44. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.45. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.46. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.47. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.48. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа 3.49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.50. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.51. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.52. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

**Вариант 4**

**Предоставление муниципальной услуги представителю заявителя**

3.53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.54. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.55. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.56. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган запрос и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.15 настоящего регламента.

3.57. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соглашения о взаимодействии, посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в Уполномоченный орган. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

3.58. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством ГИС «ЕЦП» – электронная подпись.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.60. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.61. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.62. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.63. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.64. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.66. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.67. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.68. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 5

**Предоставление муниципальной услуги исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.69. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.70. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

3.71. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.72. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего регламента.

3.73. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), при личном обращении в Уполномоченный орган. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.74. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган– документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

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

3.76. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.77. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.78. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.79. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.80. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа

3.81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки или архивной копии и подписывает его у должностного лица архивного отдела Уполномоченного органа.

3.82. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.83. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.84. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день с даты оформления результата муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.85. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.86. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.86.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.86.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.15 и 2.15.1 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.86.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.86.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.86.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме 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 муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.87. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.88. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.89. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.90. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.91. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.92. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Администрацией муниципального района Клявлинский.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом архивного отдела Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются на основании годовых планов работы первым заместителем Главы муниципального района Клявлинский. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

**Ответственность должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала**

5.3. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат: архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Заявитель обратился через представителя. |
| 3. | В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя? | 1. В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя.  2. В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, отсутствует информация по теме запроса заявителя. |

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результата: архивная справка, архивная выписка, архивная копия | |
| 1 | Заявитель – физическое лицо;  заявитель обратился лично либо через своего представителя;  в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя. |
| Результат: информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию | |
| 2 | Заявитель – физическое лицо;  заявитель обратился лично либо через своего представителя;  в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, отсутствует информация по теме запроса заявителя. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса

о подтверждении размера заработной платы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (наименование муниципального архива) | |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя) | |
|  |  | |
|  | (СНИЛС) | |
|  |  | |
|  | (почтовый адрес, индекс) | |
|  |  | |
|  | (адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  | |
|  | (номер телефона) | |

ЗАПРОС

о подтверждении размера заработной платы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация | | |  | | | |
| Дата рождения | | |  | | | |
| Для какой цели запрашивается информация | | |  | | | |
| Полное наименование организации | | |  | | | |
| Местонахождение организации | | |  | | | |
| Цех, участок, отдел, эскадрилья | | |  | | | |
| Должность | | |  | | | |
| Период работы (число, месяц, год): | | | Начало периода | | | Конец периода |
|  | | |  |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | | |  | | | |
|  | | | (перечень прилагаемых документов) | | | |
|  | | |  | | | |
| Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |
| (дата) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса

о подтверждении трудового стажа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (наименование муниципального архива) | |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя) | |
|  |  | |
|  | (СНИЛС) | |
|  |  | |
|  | (почтовый адрес, индекс) | |
|  |  | |
|  | (адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  | |
|  | (номер телефона) | |

ЗАПРОС

о подтверждении трудового стажа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация | | |  | | | |
| Дата рождения | | |  | | | |
| Для какой цели запрашивается информация | | |  | | | |
| Полное наименование организации | | |  | | | |
| Местонахождение организации | | |  | | | |
| Цех, участок, отдел, эскадрилья | | |  | | | |
| Должность | | |  | | | |
| Период работы (число, месяц, год): | | | Начало периода | | | Конец периода |
|  | | |  |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы | | |  | | |  |
|  | | | | | | |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | | |  | | | |
|  | | | (перечень прилагаемых документов) | | | |
|  | | |  | | | |
| Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |
| (дата) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса

о переименовании и местонахождении организации – работодателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (наименование муниципального архива) | |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя) | |
|  |  | |
|  | (СНИЛС) | |
|  |  | |
|  | (почтовый адрес, индекс) | |
|  |  | |
|  | (адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  | |
|  | (номер телефона) | |

ЗАПРОС

о переименовании и местонахождении организации – работодателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация | | |  | | |
| Для какой цели запрашивается информация | | |  | | |
| Полное наименование организации | | |  | | |
| Цех, участок, отдел, эскадрилья | | |  | | |
| Местонахождение организации | | |  | | |
| Интересующий период существования организации – работодателя | | |  | | |
|  | | | | | |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | | |  | | |
|  | | | (перечень прилагаемых документов) | | |
|  | | |  | | |
| Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (дата) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса

о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (наименование муниципального архива) | |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя) | |
|  |  | |
|  | (СНИЛС) | |
|  |  | |
|  | (почтовый адрес, индекс) | |
|  |  | |
|  | (адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  | |
|  | (номер телефона) | |

ЗАПРОС

о подтверждении награждения государственными, ведомственными

и иными наградами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация | | |  | | |
| Дата рождения | | |  | | |
| Название награды | | |  | | |
| Дата награждения | | |  | | |
| Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено | | |  | | |
| Место работы в период награждения | | |  | | |
| Цех, отдел, подразделение | | |  | | |
| Должность | | |  | | |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения | | |  | | |
| Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность) | | |  | | |
|  | | | | | |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | | |  | | |
|  | | | (перечень прилагаемых документов) | | |
|  | | |  | | |
| Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (дата) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса

о получении образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (наименование муниципального архива) | |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя) | |
|  |  | |
|  | (СНИЛС) | |
|  |  | |
|  | (почтовый адрес, индекс) | |
|  |  | |
|  | (адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  | |
|  | (номер телефона) | |

ЗАПРОС

о получении образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация | | |  | | |
| Дата рождения | | |  | | |
| Наименование учебного заведения | | |  | | |
| Дата поступления | | |  | | |
| Дата окончания учебы | | |  | | |
| Наименование факультета | | |  | | |
| Приобретенная специальность | | |  | | |
| ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения | | |  | | |
|  | | | | | |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | | |  | | |
|  | | | (перечень прилагаемых документов) | | |
|  | | |  | | |
| Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (дата) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявок (запросов) муниципальными архивами

на предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование архива) |
|  |  |
|  | (почтовый адрес, индекс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (телефон,факс) |
|  | (адрес электронной почты) |
|  |  |

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_