

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением главы МО  
«Кош-Агачский район»  
от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**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. Круг заявителей**

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. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

на информационных стенах в помещения муниципального архива МО «Кош-Агачский район» (далее – муниципальный архив);

на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Алтай, наделенных отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай (далее – МО РА), в соответствии с законом 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 государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай»;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

при личном обращении заявителя в МО РА;

с использованием средств телефонной связи;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес МО РА;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) <http://altai-mfc.ru/>.

1.3.2. Муниципальный архив обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- 1) местонахождение и график работы муниципального архива, МФЦ;
- 2) справочные телефоны муниципального архива, МФЦ;
- 3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального архива, МФЦ в сети «Интернет»;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Размещение и актуализацию справочной информации и информации о предоставлении муниципальной услуги МО РА на своих официальных сайтах, Едином портале, официальном сайте МФЦ осуществляют МО РА.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.5. При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном приказом 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».

## **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 исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Органами, организациями (далее – органы) предоставляющими муниципальную услугу являются:

2.2.2. Архивный отдел администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» .

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

### **2.3. Описание результата 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 государственную 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 государственную 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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](http://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 государственной 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 государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной 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](http://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](http://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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 № 1-8 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 органов 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. Специалисты органа предоставляющего 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.1.1. отсутствие архивных документов на муниципальном 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 государственную 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 государственную 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 чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать.

**2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги взымается в зависимости от вида запроса.

2.11.2. 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 государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий;

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

2.11.3. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических лиц,

2.11.4. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе.

2.11.5. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного

самоуправления, направленных в целях исполнения ими своих полномочий.

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

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

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. 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.

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

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

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.14.2. Здание, в котором размещены помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), пред назначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14.7. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений органов, предоставляющих муниципальную услугу и предоставляемой в них государственной услуге.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьера, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерени я	Норматив ное значение
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте администрации МО, а также на Едином портале.	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
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 муниципальную услугу	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
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 муниципальный архив для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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 государственной пошлины за предоставление государственной 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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерени я	Норматив ное значение
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 муниципальных услуг	%	100

**2.16. 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**

2.16.1. 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).

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

2.16.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных 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 муниципальных 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 муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. 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 (действий) в электронной форме**

**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, предоставляющем 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 муниципальные 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу электронных документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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 муниципальные услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

4.2. 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 государственной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 регламентируемым 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

## **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

5.1.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляют директор МФЦ.

### **5.2. 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**

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

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

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

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

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, специалистов, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ должностных лиц, специалистов и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальные услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Алтай, государственными правовыми актами.

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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 раздела VI настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, его замещающего или уполномоченного должностного лица, подаются на имя председателя Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя министра цифрового развития Республики Алтай.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица, либо государственного служащего, работника 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.9 раздела 6 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства цифрового развития Республики Алтай, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. раздела VI настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Жалоба рассматривается:

1) органом, предоставляющим муниципальную услугу в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа, предоставляющего государственную услугу;

2) руководителем Уполномоченного органа в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

4) министром министерства цифрового развития Республики Алтай в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.12. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 раздела VI настоящего регламента.

6.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стенах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и на сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы муниципальный архив или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

6.19. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, рассмотревшей жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником муниципального архива или лицом замещающим, директором МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом его замещающим или руководителем МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен федеральным законодательством.

6.22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.24.1. в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.24.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.24.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.25. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
МО «Кош-Агачский район» по  
предоставлению 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»

**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)

**ЗАПРОС  
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**

Фамилия<sup>1</sup>\*:

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

Имя*:	
Отчество*:	
Дата рождения*:	
3. Место работы <sup>2</sup>	
Полное наименование организации*:	
Местонахождение организации*:	
Запрашиваемые сведения*:	<input type="checkbox"/> Трудовой стаж <input type="checkbox"/> Заработная плата
Период работы, требуемый для предоставления сведений* <sup>3</sup> :	с «    » г. по «    » г.
Должность*:	
Период декретного отпуска <sup>4</sup> *:	с «    » г. по «    » г.
4. Текст обращения*:	
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:	
6. Цель получения сведений <sup>5</sup> *:	
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*	почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной услуги

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

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

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашивается 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

<sup>5</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

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  
архивного отдела администрации  
МО «Кош-Агачский район» по  
предоставлению 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»

**Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной  
услуги**

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
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\*

**2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация**

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

Фамилия <sup>1*</sup> :		
Имя*:		
Отчество*:		
Дата рождения*		
3. Место работы <sup>2</sup>		
Полное наименование организации*:		
Местонахождение организации*:		
Запрашиваемые сведения*:		
<input type="checkbox"/> Трудовой стаж <input type="checkbox"/> Заработка плата		
Период работы, требуемый для предоставления сведений <sup>3*</sup> :		
с «   »	г. по «   »	г.
Должность*:		
Период декретного отпуска <sup>4*</sup> :		
с «   »	г. по «   »	г.
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Цель получения сведений <sup>5*</sup> :		
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

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

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашивается информация, 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

<sup>5</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

указывается один из способов получения государственной 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 архивного  
отдела администрации МО «Кош-  
Агачский район» по  
предоставлению 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»

**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)

**ЗАПРОС  
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\*

**2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация**

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

Фамилия <sup>1*</sup> :									
Имя*:									
Отчество*:									
Дата рождения*									
3. Текст обращения*:     									
4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:     									
5. Цель получения сведений <sup>2*</sup> :									
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной 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.:  <table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>;</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>;</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.</td> </tr> </table>		1)	;	2)	;	3)	;		.
1)	;								
2)	;								
3)	;								
	.								
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*							

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
МО «Кош-Агачский район» по  
предоставлению 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»

**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 лица\*

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

<b>2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация</b>		
Фамилия <sup>1*</sup> :		
Имя*:		
Отчество*:		
Дата рождения*		
<b>3. Текст обращения*:</b>		
<b>4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:</b>		
<b>5. Цель получения сведений<sup>2*</sup>:</b>		
<b>6. Результат оказания услуги прошу предоставить*</b>		
почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной услуги		
<b>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).</b> <b>Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.</b>		
<b>Приложение*:</b> на      л. в 1 экз.:		
1)	;	
2)	;	
3)	;	
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связаны 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  
архивного отдела администрации  
МО «Кош-Агачский район» по  
предоставлению 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»

**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)

**ЗАПРОС  
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**

Фамилия<sup>1</sup>\*:

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

Имя*:	
Отчество*:	
Дата рождения*:	
3. Сведения о награждении <sup>2</sup>	
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 <sup>3</sup> *:	
7. Результат оказания услуги прошу предоставить* почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной 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) ;	

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

3)				;	
	дата*		подпись заявителя*		расшифровка подписи заявителя*

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
МО «Кош-Агачский район» по  
предоставлению 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»

**Форма заявления (физического лица) на предоставлении 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 государственной услуги

**2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация**

Фамилия<sup>1\*</sup>:

Имя\*:

Отчество\*:

Дата рождения\*

**3. Сведения о награждении<sup>2\*</sup>**

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<sup>3\*</sup>:**

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*  
 почтовым отправлением/при личном обращении  
 указывается один из способов получения государственной 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.

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной 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 № 7  
к Административному регламенту  
администрации МО «Кош-Агачский  
район» по предоставлению  
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»

**Форма заявления (физического лица) на предоставление муниципальной  
услуги**

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
об образовании**

**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\*

**2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация**

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

Фамилия <sup>1*</sup> :	
Имя*:	
Отчество*:	
Дата рождения*	
3. Наименование учебного заведения <sup>2*</sup> :	
Адрес учебного заведения*:	
Факультет*:	
Начало учебы*:	
Окончание учебы*:	
Полученная специальность*:	
4. Текст обращения*:	
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:	
6. Цель получения сведений <sup>3*</sup> :	
7. Результат оказания услуги прошу предоставить* почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной 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);	

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одно одно учебное заведение. В случае если необходимы сведения о нескольких учебных заведениях, на каждое учебное заведение составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

3)		;	
	дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации МО «Кош-  
Агачский район» по  
предоставлению 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»

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

Фамилия<sup>1</sup>:

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

Имя:	
Отчество:	
Дата рождения	
Тема, событие <sup>2</sup> :	
3. Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Начало*:	
Конец*:	
4. Текст обращения*:	
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:	
6. Цель получения сведений <sup>3*</sup> :	
7. Результат оказания услуги прошу предоставить* почтовым отправлением/при личном обращении указывается один из способов получения государственной 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.:

<sup>1</sup> 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

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

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны 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 государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*		подпись заявителя*
		расшифровка подписи заявителя*

