



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОТРОИЦК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2021

г. Новотроицк

№ 1175-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – административный регламент) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать директору муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» Бугаковой Ю.Б. обеспечить:

2.1. Соблюдение административного регламента в деятельности МКУ «Архив».

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях утверждённого административного регламента в деятельности МКУ «Архив».

2.3. Контроль соблюдения требований, установленных административным регламентом в деятельности МКУ «Архив».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.12.2017 № 2234-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Аюкасова А.В) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в городской газете «Гвардеец труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата Мацвая Ю.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Гвардеец труда».

Глава муниципального образования
город Новотроицк

Д.В.Буфетов

Разослано: Савинцевой Т.Ю., ФУ, ЭО, ОСО, ОМСиКР, ОБУиО, МКУ «АХЦ
МО г. Новотроицк», МКУ «Архив», в дело.

Бугакова Юлия Борисовна, МКУ «Архив», директор
8 (3532) 64 18 96, arhiv-nov@mail.ru

9 экз.

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 06.08.2021 № 1175-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк (далее по тексту – МКУ «Архив»)), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в МКУ «Архив» с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Услуга доступна заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Портал

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии, заключённых между многофункциональным центром и МКУ «Архив» (далее – Соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк во вкладке МКУ «Архив», информационных стендах МКУ «Архив».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении в МКУ «Архив», за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» предоставляется МКУ «Архив».

7. Кроме МКУ «Архив» в предоставлении муниципальной услуги участвуют, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, тематического обзора документов, тематического перечня документов;

копии архивного документа;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и данных о месте их хранения;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации);

уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации;

ответа с объяснением причин неисполнения запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

документа на бумажном носителе, направленного МКУ «Архив», в МФЦ;

документа на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «Архив»;

документа на бумажном носителе почтовой связью.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющего результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в МКУ «Архив»

При необходимости руководитель МКУ «Архив» вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 день со дня подписания ответа.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк во вкладке МКУ «Архив» в сети *Интернет*, а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги представляются (предъявляются) документы, которые являются обязательными:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

Предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется в случае, если представление документов осуществляется

в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

К заявлению должны быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

13. Не требуется предоставление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

14. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:
посредством личного обращения;

в электронном виде;
почтовым отправлением.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

17. Документы в электронной форме, включая сформированный форме запроса, представляются заявителем с использованием Портала.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

текст заявления и представленных документов не поддается прочтению,

в том числе при представлении документов в электронном виде;

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее следующего рабочего дня с даты представления документов, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах и документов, подтверждающих на это его полномочия;

отсутствие возможности прочтения запроса;

невозможность дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель МКУ «Архив» вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. МКУ «Архив» вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

невозможность предоставления информации, за которой обратился заявитель, в связи с тем, что она выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МКУ «Архив» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается руководителем МКУ «Архив» с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Муниципальный архив, архивы организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдают заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, тематические обзоры документов, тематические перечни документов; копии архивных документов; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и данных о месте их хранения; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о месте их хранения (при наличии информации); уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации; ответ с объяснением причин неисполнения запроса.

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

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы

22. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации социально-правового характера, связанной с социальной защитой граждан и лиц без гражданства,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

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

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

МКУ «Архив» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

25. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

27. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

28. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева)

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. Показателями качества предоставления услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

33. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами МКУ «Архив» при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и МКУ «Архив», предоставляющим муниципальную услугу.

35. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная

организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей;
- анализ тематики поступивших обращений (заявлений);

уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений;
направление обращений на исполнение в органы и организации по принадлежности;
подготовка и оформление ответов заявителям;
отправка ответов заявителям;
получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией (наименование муниципального образования) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников);

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

38. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Прием заявления и документов, их регистрация

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к должностному лицу МКУ «Архив» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала должностное лицо МКУ «Архив» действует в соответствии с требованиями нормативных актов.

40. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

41. Время выполнения административной процедуры составляет 5 минут с момента поступления заявления в МКУ «Архив».

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

43. Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

Муниципальный архив в случае необходимости направляет обращения или их копии с соответствующими письмами на исполнение в государственные архивы, архивы органов и организаций, в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и письменного ответа в адрес заявителя.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

45. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты регистрации заявления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и оформление ответов заявителям

47. МКУ «Архив» по результатам рассмотрения обращений заявителей, осуществляет подготовку и оформление информационных

материалов в виде архивной справки, архивной выписки и архивной копии, тематического перечня, копии архивного документа и направляют их заявителям.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется на бланке муниципального архива, в котором хранятся документы, на основании которых они составлены.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала»,

«Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью МКУ «Архив».

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, о жизни и деятельности конкретных лиц государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, МКУ «Архив» рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов муниципальный архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого муниципальным архивом по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в обращении.

Тематический перечень архивных документов оформляется на бланке МКУ «Архив». Систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета составляется по определенной в обращении заявителя теме, с указанием их дат и архивных шифров.

К тематическому перечню архивных документов прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем МКУ «Архив» или уполномоченным должностным лицом МКУ «Архив».

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. К копии архивных документов прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем муниципального архива или уполномоченным должностным лицом.

Запросы, поступившие в МКУ «Архив», исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае, если запрос находится на контроле Губернатора или Правительства Оренбургской области, комитета по делам архивов Оренбургской области, требующий срочного исполнения, руководитель МКУ «Архив» может назначить срок исполнения запроса менее, чем 30 дней.

При необходимости директор МКУ «Архив» вправе продлить исполнение запроса, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в установленные сроки из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив уведомляет о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

При отсутствии в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление ответа на запрос, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, тематического перечня, тематического обзора на государственном языке Российской Федерации или копии архивного документа с сопроводительным письмом.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором МКУ «Архив» или уполномоченным лицом документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

49. Время выполнения административной процедуры 1 день с даты подписания ответа директором МКУ «Архив» или уполномоченным лицом.

50. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП директора МКУ «Архив» или уполномоченного лица (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати МКУ «Архив» не требуется.

По итогам рассмотрения обращения заявителя муниципальный архив: направляет заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов;

направляет мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих заявителя документов;

информирует автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов с сопроводительным письмом, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, муниципальным архивом отправляются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей. Ответы, предназначенные для заявителей из государств, не являющихся участниками СНГ, направляются в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, тематические перечни, копии архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, могут быть выданы заявителю при личном обращении в муниципальный архив при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором МКУ «Архив» или уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в пределах его компетенции.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «Архив» проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами МКУ «Архив».

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 ее предоставления

53. Директор МКУ «Архив» (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

55. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором МКУ «Архив». Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц МКУ «Архив» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

58. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалоба подается в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (Приложение № 2 к Регламенту).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива подаются в администрацию муниципального образования город Новотроицк. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк, на Портале.

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), а также его должностных лиц**

61. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

62. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между МКУ «Архив» и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

проверяет полноту оформления заявления;

3. прием заявления;

4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем МКУ «Архив».

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных МКУ «Архив» в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Новотроицк», предоставляющее муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МКУ «Архив», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МКУ «Архив», ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Приложение № 1 Формы
анкет-заявлений**

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О стаже, заработной плате

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения;
фамилия в период работы на предприятии)

(название и адрес предприятия, учреждения, период работы)

(в качестве кого работал (а))

(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование)

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Об эвакуации

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. год рождения лица, на которое запрашиваются сведения,
для женщин – фамилия в период эвакуации)

_____ (состав семьи – заполняется при необходимости)

_____ (куда эвакуирован (а) – город (район))

_____ (откуда эвакуирован (а) – город (область))

_____ (адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**О раскулачивании**_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(Ф.И.О., год рождения главы семьи)_____
(состав семьи на момент раскулачивания)_____
с указанием года рождения каждого члена семьи, отношения к главе семьи)_____
(место проживания семьи на момент раскулачивания (село, сельсовет,
район))_____
(сведения о высылке, место ссылки)_____
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-
портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не
зарегистрированных в ЕСИА).В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина
иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи
на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**О награждении**_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения)_____
(вид награды)_____
(место проживания и работы на момент награждения, год награждения)_____
(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-
портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не
зарегистрированных в ЕСИА).В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина
иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи
на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

О распорядительном документе

(решение, распоряжение, постановление)

(Ф.И.О. заявителя)

(орган власти)

(с указанием номера и даты принятия решения)

(содержание решения)

(адрес, по которому направить ответ)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-
портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения
услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-
портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не
зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование)

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ БИОГРАФИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения)	
Адрес регистрации и контактный телефон заявителя	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Фамилия, имя, отчество лица, на которого запрашиваются сведения	
Годы жизни лица, на которого запрашиваются сведения, известные факты биографии с указанием даты	
Место проживания лица, на которого запрашиваются сведения, должность, род занятий	
Желаемая форма предоставления информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, копия документа, изготовленная техническими средствами, тематический перечень архивных документов)	
Дополнительные сведения	

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

*К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, заключении брака и т.д.) либо заверенная доверенность на право получения информации.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица или наименование учреждения, организации, предприятия)	
Адрес регистрации, телефон лица или юридический адрес учреждения, организации, предприятия; должность, фамилия, имя, отчество; телефон	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Вид и содержание запроса (нужное подчеркнуть и дополнить):	
Копия (выписка из) документа (указать вид, дату, номер, орган, издавший документ, название или тематику)	
История учреждений, организаций (создание, регистрация, реорганизация, ликвидация, правовой статус, местонахождение и др.) с указанием названия, подчиненности учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.	
История и возникновение промышленных предприятий с указанием названия, подчиненности учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.	
История возникновения населенных пунктов с указанием территориальной принадлежности, названий и переименований, дата событий и др.	
История возникновения, строительства и деятельности религиозных учреждений с указанием территориальной принадлежности, названия учреждения религиозного культа	
История архитектурных объектов и градостроительства с указанием прежнего места нахождения и назначения	
Административно-территориальное деление Оренбургской области, история, нахождение населенных пунктов на ее территории	
Прочие	
Дополнительные сведения	

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Жалоба
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.*): _____

_____,
(физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица
с указанием полного наименования юридического лица)

почтовый адрес*): _____

адрес электронной почты:

(указывается в случае направления ответа по электронной почте)

контактный телефон*): _____

на решение и действия (бездействие):

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
наименование должности, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального
гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)*)

Содержание жалобы*): _____

(краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействия),
реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо
муниципального гражданского служащего)

*) Поля обязательны для заполнения.

Приложение: перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя на ___ л.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Ответ
по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)
Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

г. Оренбург

(наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица,
принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба _____,
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица с указанием полного
наименования юридического лица)

обратившегося с жалобой на _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
Ф.И.О. должностного лица либо муниципального гражданского служащего,
чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)

Изложение жалобы по существу: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при
рассмотрении жалобы: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Закон и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) при принятии решения, и мотивы, по которым орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия), _____
(признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы: _____

(жалоба признана обоснованной (необоснованной),

жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги), если они не были приняты до вынесения решения

по жалобе _____

4. Порядок обжалования: _____

(сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения)

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(адрес заявителя)

наименование должности
принявшего решение по жалобе

(подпись)

(инициалы, фамилия)