

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «25» октября 2021 г. №44
с. Куюс

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
(в редакции Постановления №53 от 17.11.2022г.)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации №16 от 09.06.2018г., Уставом МО «Куюское сельское поселение» Республики Алтай, сельская администрация Куюского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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» (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Куюского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Куюского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куюского сельского поселения



В.Д. Тантыбаров

**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»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий 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 – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://admkuuus.ru>, в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал

государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти» (далее - Портал), по электронной почте администрации kuyussp@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования Куюсского сельского поселения (далее - муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-983-326-9210.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование 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».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Куюсского сельского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные справки социально-правового характера;
- архивные выписки социально-правового характера;
- архивные копии социально-правового характера;
- тематические подборки копий архивных документов;
- мотивированный отказ;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (глава изменена Постановлением №53 от 17.11.2022г.)

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

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»;

Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Глава 10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации (глава изменена Постановлением №53 от 17.11.2022г.)

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах Главы 9 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в Главе 9 административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. 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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов Куюзского сельского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме в электронном журнале, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 15 часов). При поступлении документов после 15 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации 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;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Куясского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут:

- 1) подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получении результата предоставления муниципальной услуги административного регламента

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном Главой 3 административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (глава изменена Постановлением №53 от 17.11.2022г.)

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов, их регистрация;
- 2) анализ тематики запросов;
- 3) направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- 4) исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей;

Прием запросов, их регистрация.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с запросом либо направление с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса (далее – специалист).

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет полноту заполнения сведений;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в регистрационную базу данных «Учет обращений граждан и организаций», с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления запроса в Администрацию;

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по

рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-при предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в Администрацию.

-при направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса в Администрацию.

Анализ тематики запросов.

Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

-правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

-степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

-местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

-адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1)подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в Администрации;

2)подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3)подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4)принимает решение об исполнении запроса по НСА Администрации.

Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя

об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Подготовленные проекты документов подписываются уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства в Администрации.

Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней с момента принятия решения.

Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА Администрации.

Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в Администрации.

Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки,
- архивные копии;
- тематические перечни архивных документов;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и при возможности дает

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

Подготовленные и оформленные документы в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специалистом в течение 2 дней. После чего «уполномоченный специалист» выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя.

Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия на получение документов от имени заявителя (для представителя заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- информационных писем;
- архивных справок;
- архивных выписок;
- архивных копий;
- тематических перечней архивных документов;
- тематических подборок копий архивных документов;
- тематических обзоров архивных документов;
- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

-письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- мотивированного отказа в рассмотрении и исполнении запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается окончательным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации запроса.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 22. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в

целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей П² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 23. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Вышеуказанную информацию граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию до 15 часов). При поступлении обращения после 15 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,

Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее — жалоба).

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 – жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 26. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 27. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и Главой 3 административного регламента.

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	

<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая) 	
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p>	
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:</p> <p>заказным почтовым отправлением; в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; в МФЦ (указать населенный пункт); получу лично в Уполномоченном органе.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	
<p>Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем</p>	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе</p>	

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

**Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги**

ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p> <p>(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
<p>Интересующий заявителя вопрос Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества). Дата рождения (год, число, месяц). Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет). Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом). Национальность, место жительства. Дата смерти, место захоронения. Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа)). Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил). Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)). Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.). Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии</p>	
Приложение (приложенные документы перечислить)	

<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: заказным почтовым отправлением; в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; в МФЦ (указать населенный пункт); получу лично в Уполномоченном органе.</p>	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

**Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги**

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;</p> <p>для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации</p>	
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Место работы, должность.2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках).3. Заработная плата.4. Награждения.5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).6. Факт применения репрессии.7. Другая тема (указать какая)	
<p>Приложение (приложенные документы перечислить):</p>	

<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: заказным почтовым отправлением; в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; в МФЦ (указать населенный пункт); получу лично в Уполномоченном органе.</p>	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

**Образцы заявлений на предоставление
муниципальной услуги**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	<i>Иванов Иван Иванович Ivanov_1941@mail.ru I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002</i>
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	<i>Иванов Иван Иванович, 1955 г.р., пенсионер</i>
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. <u>Жилье</u> (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	<i>629400, г. Лабытнанги, ул. Мира, д. 3, кв. 1, 1987 год</i>
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: заказным почтовым отправлением; в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; в МФЦ (указать населенный пункт) получу лично в Уполномоченном органе.	<i>Архивная справка, почтовым отправлением</i>
Для какой цели запрашивается архивная информация	<i>Для предоставления по месту требования</i>

Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	<i>629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7,</i>
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	<i>тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru</i>
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	<i>да</i>

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p> <p>(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p><i>Иванов Иван Иванович</i> 89320883333</p> <p><i>I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002</i></p>
<p>Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p> <p>Дата рождения (год, число, месяц). (Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).</p> <p>Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом).</p> <p>Национальность, место жительства.</p> <p>Дата смерти, место захоронения.</p> <p>Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа)).</p> <p>Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).</p> <p>Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)).</p> <p>Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.).</p> <p>Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии</p>	<p><i>Иванова Мария Ивановна,</i> <i>1892-1897 годы</i></p>
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p>	
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, <u>архивная справка</u>, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: заказным почтовым отправлением; в электронной форме в личный кабинет</p>	<p><i>Архивная справка,</i> <i>МФЦ г.Салехарда</i></p>

Единого портала и/или Регионального портала; в МФЦ(указать населенный пункт) получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	<i>Для установления родственных связей</i>
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	<i>629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7</i>
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	<i>тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru</i>
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	<i>да</i>

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;</p> <p>для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p><i>Иванова Марья Ивановна, Ivanova_1951@mail.ru</i></p> <p>8(34922) 2-22-22</p> <p><i>I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002</i></p>
<p>Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p>	<p><i>Иванова (Сидорова) Марья Ивановна, 1951 г.р.</i></p>
<p>Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации</p>	<p><i>Иванова Марья Ивановна</i></p>
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Место работы, должность.</u> 2. <u>Трудовой стаж</u> (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (<i>желательно указать дату рождения ребенка</i>); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. <u>Заработная плата.</u> 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая) 	<p><i>ПО «Ямалнефтегазжелезобетон», 1968-1977 годы,</i></p> <p><i>18 марта 1971 года (дата рождения ребенка)</i></p>
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p>	<p><i>Копия трудовой книжки</i></p>
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, <u>архивная справка</u>, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:</p> <p>заказным почтовым отправлением;</p> <p>в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;</p> <p><u>в МФЦ</u> (указать населенный пункт)</p> <p>получу лично в Уполномоченном органе</p>	<p><i>Архивная справка, почтовым отправлением</i></p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	<p><i>В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу</i></p>
<p>Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p><i>629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7</i></p>

Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	<i>тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru</i>
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	<i>да</i>

_____ 20__ г.

_____ (дата)

(подпись заявителя)